



De Poort
school met de bijbel

VEILIGHEIDSBELEIDSPLAN

noorder
BaS1S
scholen met de bijbel

The
Leader in Me[™]
great happens here

GBS De Poort Emmerwolderweg 1

9791JB Ten boer

2018- 2019

Inhoudsopgave

	Inleiding	pag. 3
1.	Visie en Schooldoelstellingen	pag. 4
2.	Fysieke Veiligheid	pag. 5
	2.1 Schoolleiding	
	2.2 Veiligheidscoördinator	
	2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	
	2.4 Schoolgebouw en omgeving	
3.	Sociale veiligheid	pag. 8
	3.1 Preventieve maatregelen	
	3.2 Signalering van ongewenst gedrag	
	3.3 Bestrijding ongewenst gedrag	
	3.4 Borging van maatregelen	
4.	Informatiebeveiliging	pag.14
	4.1 Vastleggen persoonsgegevens	
	4.2 Gebruik beeldmateriaal	
	4.3 Rechten van ouders	
	4.4 Privacyreglement	
	4.5 Omgang met de media	
5.	Klachtenregeling	pag. 17
	5.1 Vertrouwenspersoon	
	5.2 Contactpersoon	
6.	Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	pag.19

Bijlagen

Bijlage 1 Schoolnoodplan

Bijlage 2 Communicatieplan

Bijlage 3 Beleidsplan Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie

Bijlage 4 Protocol rouwverwerking

Bijlage 5 Protocol internetgebruik

Bijlage 6 Pestprotocol

Bijlage 7 Protocol Schorsen en verwijderen

Bijlage 8 Protocol Kindermishandeling

Bijlage 9 Incidentenregistratie

Bijlage 10 Protocol persoonsgegevens

Bijlage 11 Protocol Sociale Media

Bijlage 12 Klachtenregeling

Bijlage 13 Informatiebeveiligings- en privacy beleid

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel zich veilig voelen, maar ook veilig zijn. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle medewerkers. In dit veiligheidsbeleidsplan willen wij aangeven op elke wijze GBS De Poort een veilige school wil zijn. Het plan geeft een beschrijving van het beleid dat de school voert om een veilige school te creëren.

Bij dit veiligheidsplan horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- * Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers)
- * Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- * Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- * schooldoelstellingen;
- * voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

1. Visie en Schooldoelstellingen

Op onze school ontwikkelen en leren de kinderen op veel verschillende vakgebieden. Zij vormen samen, hoe verschillende ook, de poort naar de toekomst. Vanaf groep één tot en met groep acht mogen zij groeien en ontdekken wie zij zijn. Als leerkrachten willen we een open poort zijn naar binnen en naar buiten. We zorgen samen voor een veilige omgeving in de school en een open relatie met de omgeving. Dit is zichtbaar in ons logo.

GBS De Poort is een gereformeerde basisschool die bijbelgetrouw onderwijs geeft en openstaat voor iedereen die het geloof in het dagelijks leven in praktijk brengt. Het personeel, de leerlingen en hun ouders willen leven en werken vanuit de Bijbel. Daarin vinden wij de grondslag voor ons dagelijks leven en dus ook voor ons werk in de school. Samen bouwen we verder op dit fundament.

Wij geloven in onderwijs:

- waar geloof handen en voeten krijgt;
- met betrokken leerkrachten en ouders;
- waar alle kinderen elkaar kennen;
- waar werk gemaakt wordt van verschillen tussen kinderen;
- waar gewerkt wordt volgens The Leader In Me

The Leader in Me (TLIM) is gebaseerd op het gedachtengoed van S. Covey en gaat over de 7 eigenschappen of gewoonten van effectief leiderschap. We leren de kinderen de volgende 7 gewoonten aan.

Leiding geven aan jezelf:

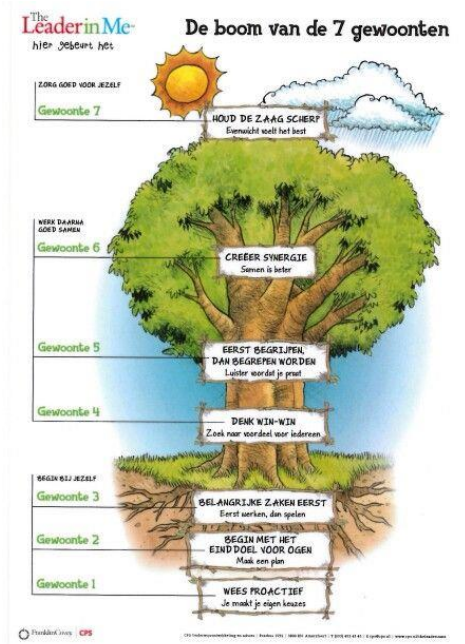
1. Wees proactief – je maakt je eigen keuzes en bent daar verantwoordelijk voor
2. Begin met het einde voor ogen – maak een plan met een duidelijk einddoel
3. Belangrijke zaken eerst – eerst werken dan spelen, maak keuzes om je doel te bereiken

Leiding tonen in je omgeving:

4. Denk win-win – zoek naar het voordeel voor iedereen en denk vanuit overvloed
5. Eerst begrijpen, dan begrepen worden – luister voordat je praat
6. Creëer synergie – samen is beter De laatste gewoonte gaat over de balans in je leven.
7. Houd de zaag scherp – evenwicht voelt het best, zorg goed voor jezelf

Deze gewoonten worden concreet uitgewerkt in de groepen. Het dragen van verantwoordelijkheid voor jezelf, de ander en je omgeving wordt zo gestimuleerd. Leiderschap is niet de baas spelen maar leiding geven aan jezelf en een ander met het oog op het samen willen leren.

Zo begeleiden we onze leerlingen op weg naar zelfstandigheid. Wij geven hen ruimte om te groeien en zelf keuzes te maken in hun leerproces. De leerlingen ontdekken de zin van het leren en ze leren van en met elkaar. Ze leren initiatieven nemen, plannen, uitvoeren en reflecteren. Ze ontwikkelen hun talenten en leren hoe ze die op de juiste manier in kunnen zetten. We stimuleren hiermee de intrinsieke motivatie en eigenaarschap bij leerlingen.



2. Fysieke Veiligheid

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk.

De schoolleider is verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

Op school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Deze overlegt regelmatig met de schoolleider. De veiligheidscoördinator is het eerste aanspreekpunt voor alle zaken die te maken hebben met zowel de sociale, fysieke veiligheid als informatiebeveiliging. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid.

2.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale, fysieke veiligheid en informatiebeveiliging te bewaken. Het praktische en organisatorische deel ligt bij de veiligheidscoördinator. Binnen de school is een schoolnoodplan aanwezig. In dit plan zijn nood scenario's, en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een in- en ontruimingsplan. (Bijlage 1) De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

2.2 Veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van veiligheidscoördinator.

De Veiligheidscoördinator neemt in de dagelijkse praktijk van de school de zaken van de locatiedirecteur waar en geeft zaken, die betrekking hebben op de veiligheid aan de locatiedirecteur door.

De taken van de veiligheidscoördinator zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het toezien op en bijhouden van protocollen ten aanzien van de sociale, en fysieke veiligheid en informatiebeveiliging.
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);

- het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De veiligheidscoördinator dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie

Indien die kennis niet voldoende bij de veiligheidscoördinator aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

2.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

De school heeft een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold.

De taken/ aspecten van een BHV'er zijn:

- * Eerste hulp bij ongevallen geven;
- * Brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken;
- * Alarmeren en evacueren van alle personen in het bedrijf in noodsituaties.

Als de BHV'er de brand of het ongeval niet (meer) aankan, moet de werkgever ervoor zorgen dat er hulp van buiten het bedrijf wordt ingeroepen: politie, brandweer of ambulance.

Deze aspecten worden ieder jaar getraind.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is.

Als extra richtpunt moet de schoolleider/teamleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd.

2.4 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI& E). Waarbij regelmatig met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Deze is digitaal.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een Arbo-beleidsplan, de uitvoering van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie.

3. Sociale Veiligheid

Veiligheid betekent je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een bepaalde manier met je wordt omgegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan kun je leren. Je moet weten wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je moet ook bepaalde vaardigheden hebben, sociaal competent zijn. Leerlingen leren dit voor een deel thuis, en voor een deel op school.

In een veilig klassenklimaat krijgen leerlingen de ruimte om te ontdekken wat ze zelf kunnen en om daar plezier aan te beleven, de ruimte om relaties te leggen en gewaardeerd en gerespecteerd te worden en de ruimte om zelf taken uit te voeren, alleen of samen met anderen en zo nodig geholpen door anderen. De kern van veiligheid in de omgang met elkaar ligt in respect: respectvol omgaan met elkaar. En dat betekent ook dat leerlingen leren dat ze elkaar niet moeten hinderen, pijn doen of schade berokkenen. Dit geldt natuurlijk evenzeer voor leerkrachten, schoolleiding en ouders.

We leggen onderscheiden vier aspecten met betrekking tot sociale veiligheid;

- 3.1 Preventieve maatregelen; maatregelen die de school neemt om ongewenst gedrag te voorkomen.
- 3.2 Signalering van ongewenst gedrag
- 3.3 Aanpak; maatregelen die de school neemt om het ongewenste gedrag te stoppen.
- 3.4 Borging; maatregelen die de school neemt om te voorkomen dat het ongewenste gedrag opnieuw optreedt.

3.1 Preventieve maatregelen

Maatregelen die de school neemt om een veilig pedagogisch klimaat voor leerkrachten, leerlingen en hun ouders te scheppen. Vanuit The Leader in Me zijn alle betrokkenen geschoold en spreken zij dezelfde taal tegen de leerlingen. De zeven gewoonten zijn geïmplementeerd en geborgd.

3.1.1.

Tijdens de pauzes zijn er altijd twee leerkrachten op het plein aanwezig. Zij houden zicht op de leerlingen en hebben hierin een actieve rol.

3.1.2 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende leerlingen en hun ouders, maar ook voor de leerlingen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer; ouders parkeren op de parkeerplaatsen voor school of verderop in de straat op daarvoor bestemde plekken.
- Er is voldoende gemarkeerde ruimte voor het parkeren van fietsen van de leerlingen ;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen)

3.1.3 Afspraken omtrent gedrag

De afspraken omtrent gewenst gedrag school zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids.

Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

In de school is in de verschillende ruimtes visueel gemaakt welke gedrag we op die plek verwachten.

Het team heeft een mission statement wat op een centrale plek in de hal hangt. Daarnaast heeft elke groep eigen groepsafspraken gemaakt die middels het mission statement ook visueel gemaakt zijn.

Het mission statement worden tijdens de eerste Gouden weken gezamenlijk opgesteld.

Voor de communicatie richting direct betrokkenen is een communicatieplan opgesteld. (Bijlage 2)

Daarnaast is er een Algemene Gedragscode. Deze geldt voor alle medewerkers van Noorderbasis. (Bijlage 3)

3.1.4 Lessen Sociale vaardigheden

De sociale vaardigheden worden met behulp van de zeven gewoontes vanuit TLiM aangeleerd en geoefend. Leerlingen hebben hierin een proactieve rol.

3.1.5 Medicijnverstrekking

Op school is een protocol medicijnverstrekking aanwezig. (Bijlage 4)

In dit protocol worden de afspraken beschreven die tussen school en ouders gemaakt kunnen worden indien uw kind één of een aantal maal per dag onder schooltijd medicijnen moet gebruiken. Het protocol is door ons bestuur vastgesteld.

3.1.6 Omgaan met Discriminatie en racisme

“Samenleven” is de kern van onze samenleving. Maar samenleven

moet je leren. Als team van GBS De Poort willen we de leerlingen voorbereiden op een

volwaardig lidmaatschap van de samenleving. Een van onze doelen is om de leerlingen op te

voeden tot het verantwoordelijkheid nemen voor en deelname aan de gemeenschap, binnen en buiten de school. Hoe we dit realiseren is beschreven in het beleidsplan Actief

Burgerschapsvorming en Sociale integratie. (Bijlage 5)

3.1.7 Omgaan met seksuele diversiteit

Een sociaal veilig schoolklimaat vormt de basis van waaruit leerlingen zich ontwikkelen en leraren hun lessen kunnen geven. Speciale aandacht voor seksuele diversiteit blijkt nodig te zijn om leerlingen en onderwijspersoneel met lesbische, homoseksuele of biseksuele gevoelens en ‘genderkinderen’ zich veilig te laten voelen op school.

Sinds 2012 zeggen de kerndoelen 38 (po) en 43 (vo) dat scholen aan leerlingen dienen te leren om *“..respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.”*

In de bovenbouw wordt dit onderwerp besproken. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Dit valt ook onder beleid Actief Burgerschap en Sociale integratie. (Bijlage 5)

3.1.8 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking (Bijlage 6).

3.1.9 Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is bijlage 7 geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega’s.

3.1.10 Gescheiden ouders

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om de belangen van hun leerlingen te behartigen zonder zich te mengen in de keuze van de ouders. Er zijn verschillende manieren om de zorg van het kind in scheidingssituatie te betrekken in het beleid van het onderwijs. We hebben dit beschreven in het protocol Informatievoorziening gescheiden ouders/ voogdijschap. (Bijlage 8)

3.2 Signalering van ongewenst gedrag

Door middel van onderstaande informatiekkanalen wordt de school geïnformeerd over ongewenst gedrag:

3.2.1 Observaties tijdens de lessen, voor- en na schooltijd en tijdens de pauzes.

Bij eerste opvallende zaken wordt een notitie gemaakt in Parnassys. Leerkrachten bespreken opvallende situaties en voorvallen met elkaar en de ouders. Waar nodig wordt externe hulp ingeschakeld.

3.2.2 Door middel van het afnemen van ZIEN.

Naar aanleiding van het invullen van een vragenlijst van Zien kan blijken of een leerling buiten een groep staat. Leerkrachten gaan n.a.v. de uitkomst met leerlingen in gesprek – de zgn. Kindgesprekken.

3.2.3 Informatie van ouders

3.2.4 Informatie van leerlingen

3.2.5 Informatie van collega's

3.3 Bestrijding; Maatregelen die de school neemt als gedragsregels overtreden worden.

3.3.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Iedere betrokkene wordt aangesproken en ouders worden geïnformeerd indien hun kinderen een aandeel hebben in het geval van vernieling of diefstal van eigendommen van de school.

3.3.2 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Elke klacht, elk signaal om aandacht nemen we serieus. Het normale lesrooster kan, indien nodig, worden onderbroken en actuele gebeurtenissen kunnen worden besproken in de groep. In het pestprotocol (Bijlage 9) wordt beschreven hoe we met pest- situaties omgaan. Dit betreft zowel 'zichtbaar' pesten als online pesten.

3.3.3 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol schorsen en verwijderen. (Bijlage 10) Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en klachtenregeling en heeft voornamelijk betrekking op aanhoudend ontoelaatbaar gedrag van leerlingen.

3.3.4 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandeling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het stappenplan en signaleringslijst kindermishandeling zijn bijgevoegd. (Bijlage 11) Alle leerkrachten hebben de cursus Meldcode gevolgd. Verder informatie :

- <http://www.meldcode.nl>

3.3.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid. Ouders kunnen via school een formulier aanvragen voor een verlofaanvraag. De directeur beoordeelt in elke afzonderlijke situatie of de verlofaanvraag wordt goedgekeurd.

3.3.6 Klokkenluidersregeling

Met de komst van de Wet huis voor klokkenluiders (1 juli 2016) zijn werkgevers met meer dan 50 werknemers verplicht een regeling vast te stellen voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie. Dit geldt ook voor schoolbesturen.

De meldingsregeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. (Bijlage 12)

3.4 Borging; maatregelen die de school neemt om te voorkomen dat het ongewenste gedrag opnieuw optreedt.

Minstens één keer per jaar wordt door de bevoegde instanties gecontroleerd of voldaan wordt aan alle veiligheidseisen. We kennen verschillende vormen van rapportage.

3.4.1 Inzicht in veiligheidsbeleving

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en directies. Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Meetinstrumenten die we gebruiken om de veiligheidsbeleving in kaart te brengen zijn;

Spontane observaties, vragenlijsten ZIEN en tevredenheidsonderzoeken.

3.4.2 Logboek incidenten.

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. De registratie vindt plaats in het Leerlingvolgsysteem ParnasSys onder de notitie 'incidentenregistratie'.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen.

Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Bij herhaaldelijk incidenten en het creëren van een onveilige sfeer gaat het protocol 'incidentenregistratie' in werken. (Bijlage 13)

3.4.3 Logboek onderhoud speeltoestel.

De speeltoestellen worden elk jaar geïnspecteerd door een daartoe bevoegde instantie. de resultaten worden vermeld in het logboek.

3.4.4 Risico, Inventarisatie, Evaluatie (=R, I en E) rapportage. De Arbo dienst stelt een onderzoek in naar de veiligheid in en rondom de school. De aanbevelingen in het rapport worden na overleg met de bovenschoolse directeur, waar mogelijk opgevolgd.

4 Informatiebeveiliging

Op het moment dat ouders op zoek zijn naar een school voor hun kind, begint vaak de eerste dataverzameling. De ouders nemen contact op voor informatie of vragen om een inschrijfformulier.

Informatiebeveiliging is het geheel van preventieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, exclusiviteit en integriteit van alle vormen van informatie binnen de school garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken.

Vanaf 25 mei 2018 is in de hele Europese Unie de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) van kracht gegaan. Voor onze school is dit als volgt uitgewerkt.

4.1. Vastleggen persoonsgegevens

Het streven is dat op alle scholen zorgvuldig wordt omgegaan met de privacy van onze leerlingen en medewerkers. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs.

De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

4.1.1 ParnasSys

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. In hetzelfde systeem worden de vorderingen van de leerlingen vastgelegd. ParnasSys is beveiligd en toegang tot de gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat de school onderdeel uitmaakt van NoorderBasis worden (een beperkt aantal) persoonsgegevens gedeeld met bovenschoolse onderwijskundig medewerkers m.b.t. zorgleerlingen en in het kader van de gemeenschappelijke administratie.

4.1.2. Digitale leermiddelen

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

4.1.3 Uitwisseling van gegevens met derden

Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders voor, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

Soms krijgt de school te maken met jeugdzorg. Hiervoor gelden aparte regels. Deze zijn te vinden op <https://www.oudersonderwijs.nl/op-school/privacy-en-leerlinggegevens> .

4.2 Gebruik van beeldmateriaal

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Ouders mogen ten allen tijde besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

4.3. Rechten van ouders

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(-eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

Daarnaast moeten scholen zich aan strenge regels houden bij het verwerken van persoonsgegevens. In wet- en regelgeving is ook bepaald hoe lang scholen het leerlingdossier en (eind)toetsen mogen bewaren.

4.4. Privacyreglement

In bijlage 13 is hierover alle informatie te vinden op bladzijde 156-166

4.5. Omgang met de media

4.5.1 Sociale media

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van GBS De Poort. Voor zowel medewerkers als ouders is het van belang te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Wij vertrouwen erop dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en hebben een protocol opgezet om een ieder die bij GBS De Poort betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. (Bijlage 15)

4.5.2 De school en de pers

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Het is van belang om in dit soort situaties zelf de regie te nemen en de media te sturen en afspraken met ze te maken. Belangrijk daarbij zijn de volgende punten:

- Binnen onze school is de directeur namens het bestuur het aanspreekpunt voor de media. De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of het bestuur.
- We proberen in alle gevallen om een goede relatie met de pers te onderhouden.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- In geval van een calamiteit wordt regelmatig een persconferentie georganiseerd. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- Journalisten die de school bellen met een verzoek om informatie worden niet meteen te woord gestaan. Er wordt dan eerst intern overlegd of en zo ja welke informatie er wordt vrijgegeven.

5. Klachtenregelingen

We vinden dat goede communicatie hoort bij een professioneel en open klimaat. Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dat graag horen. Achter elke klacht ligt immers een verlangen van de klager en daarmee is een klacht in feite een informatiebron voor verbetering.

Een duidelijke klachtroute kan een belangrijke bijdrage leveren aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze, via de klachtroute worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling (Bijlage 12).

De vereniging Noorderbasis, waar de school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

De adressen voor de Commissies van Beroep en de Klachtencommissies van het LVGS zijn:

Commissie van Beroep
Kometenstraat 131,
1223 CJ Hilversum
email: commissievanberoep@lvgs.nl

Klachtencommissie
Marinus Postlaan 23
8264 PB Kampen
Email: klachtencommissie@lvgs.nl

5. 1 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden in de schoolgids.

5.2 Contactpersoon

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de contactpersonen is eveneens te vinden in de schoolgids.

Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

De contactpersoon bezoekt tenminste eenmaal aan het begin van het schooljaar alle groepen. Hij/ Zij legt uit wat de taken zijn van een contactpersoon. Aan alle leerlingen wordt een flyer uitgedeeld waarin informatie staat en gegevens van de contactpersoon.

6. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

6.1 Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de school en na toetsing door de MR vastgesteld

6.2 Evaluatie

Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening geschreven worden.

Bijlage 1

Ontruimingsplan

Ontzuimingsplan



Locatiedirecteur: K. Woensdregt- Jonker

Aantal medewerkers: 13

Bedrijfshulpverlening

Ontruimingsplan

Brandalarm - instructie

Doel van de oefening

In geval van brand zo snel mogelijk het schoolgebouw te verlaten zonder in paniek te raken. Dit geldt voor leerlingen, leerkrachten en eventueel andere aanwezigen.

Manier van brandmelding

De ontdekker van de brand meldt dit direct aan de locatieleider. Deze beslist over al of niet of gedeeltelijke ontruiming.
Het teken is het aanhoudend zoemen van de binnenbel. (lang-kort-lang)

Manier van reageren

De leerlingen verlaten o.l.v. de leerkracht rustig het lokaal. Ze laten alles liggen en nemen niets mee uit de gang. De leerkracht zorgt ervoor dat ramen en deuren gesloten worden en neemt de **leerlingenlijst / absentielijst** mee.

Van de uitgangen worden beide deuren geopend, zodat de kinderen snel het gebouw uit kunnen. De leerkracht staat bij de deur van het klaslokaal; niemand gaat weer naar binnen. Na de laatste leerling de deur sluiten (niet op slot).

Vluchtroutes

Iedereen verlaat het gebouw door de dichtstbijzijnde veilige uitgang; zie ook plattegrond in de lokalen en de gemeenschapsruimte. Dit kan ook een nooduitgang zijn bij de speelhoek tegenover groep 1 of bij de handvaardigheidsruimte bij groep 8.

De groep die het dichtst bij de deur zit verlaat het eerst het gebouw.

In noodgeval het lokaal via de grote ramen verlaten (ruit stuk slaan)

Controle

Elke leerkracht controleert de aangrenzende toiletten of er nog leerlingen zijn. BHV-er 1 (Ineke) controleert alle andere ruimte, zoals toilet leerkrachten, keuken, dir.kamer, magazijn.

Buiten de kinderen groepsgewijs verzamelen. Alle leerkrachten houden zo snel mogelijk appèl. De groep melden bij BHV-2 (Arlie), de coördinator op de verzamelplaats. Deze meldt resultaat aan ~~schoonleider~~ (BHV-er 1) Ineke

Goed in de gaten houden wie er afwezig is door bijv. ziekte.

Verzamelplaats

Op het plein of grasveld van midden-en bovenbouw. Voldoende afstand van de brand houden. Kinderen mogen het plein niet verlaten!

Blusmateriaal

Er hangen brandslangen bij groep 1 en bij de uitgang bovenbouw (bij kapstok groep 7).

..... bedienen deze apparaten.

Taak leerkrachten buiten

De leerlingen rustig en op afstand houden. De leerkrachten zorgen ervoor dat er geen kinderen zonder toestemming naar huis gaan.

In geval van EHBO elkaars taken overnemen.

Na afloop oefening

Alle leerlingen gaan op de gebruikelijke manier naar binnen. Napraten over wat goed en/of fout ging. Evaluatie op dinsdag- en/of donderdagmiddag (tijdens de bordsessie).

Opmerkingen

- Iedereen moet binnen 2 à 3 minuten buiten zijn.
- Drie keer per jaar wordt een brand (ontruimings)oefening gehouden
- Het is noodzakelijk dat alle leerkrachten weten hoe ze met het blusmateriaal omgaan
- Aan het begin van het schooljaar wordt deze instructie op een teamvergadering besproken en worden nieuwe afspraken gemaakt.
- Nooduitgangen altijd vrij houden van obstakels

- Het is van belang elke morgen de absentielijst in te vullen.
- De EHBO-trommel staat in de personeelkamer onder de leesplank.
- Deze instructie opnemen in s.w.p. bij "Veiligheid".

Wat te doen bij echte brand:

- ontruiming volgens brandalarm-instructie : alle leerkrachten

brandweer bellen door Ineke

gas en electriciteit afsluiten door gaskraan in meterkast-buiten;
hoofdschakelaar electriciteit bij voordeur (n.v.t.)

- BHV er 1 (Ineke) binnen :zorgt voor ontruiming, contrôle binnenruimtes, berghok bij de kleuters. blussen
- BHV er 2 = Arlien buiten: afmelden leerlingen, coördinatie verzamelplaats
- opvolgen instructies coördinator-brand = Ineke



Emmerwolderweg 1
9791 JB Ten Boer
tel 050-3023072

Instructie ontruiming

Ontruiming (oefeningen)

Doel van de oefeningen is het leren om zo goed en snel mogelijk de school te ontruimen, zodat in geval van een echte noodsituatie men weet hoe te handelen. Als er sprake is van een noodsituatie waarbij overgegaan moet worden tot ontruimen, dan klinkt het ontruimingssignaal door de school.

De ontruimingsploeg.

De leerkrachten vormen de ontruimingsploeg en hebben tot taak:

- Het meenemen van de telefoonlijst en de absentielijsten uit de klas.
- o.l.v. de leerkracht verlaten de leerlingen rustig het lokaal. Ze laten alles liggen en nemen niets mee uit de gang.
- Het sluiten van ramen en de deur van het lokaal.
- De leerkracht van de kleuters controleert het lokaal, het onderbouwgedeelte van de gemeenschappelijke ruimte en de toiletten van de kleuters.
De andere leerkrachten controleren hun lokaal, de gemeenschappelijke ruimte en de toiletten.
- Van de uitgangen worden beide deuren geopend, zodat de kinderen snel het gebouw uit kunnen. De leerkracht staat bij de deur, niemand gaat weer naar binnen. Na de laatste leerling de deuren sluiten (niet op slot).
- Buiten de kinderen groepsgewijs verzamelen. Alle leerkrachten houden zo snel mogelijk appèl. De groep afmelden bij de coördinator met oranje hesje op de verzamelplaats.
- Toezicht houden, kinderen mogen het plein niet verlaten!

Vluchtroutes

Iedereen verlaat het gebouw door de dichtstbijzijnde veilige uitgang; zie ook plattegrond in de lokalen en de gemeenschapsruimte. Dit kan ook een nooduitgang zijn. In noodgeval het lokaal via de grote ramen verlaten (ruit stuk slaan).

Verzamelplaats

Midden- en bovenbouw 3 t/m 8: groepsgewijs langs het hek aan de voorkant van de school. (achter de duikelstangen)

De kleuters: achter de zandbak, bij het speelhuisje.

Na afloop oefening

Alle leerlingen gaan op de gebruikelijke manier naar binnen. Napraten met de leerlingen over wat goed en/of fout ging. Tevens wordt met het team de oefening geëvalueerd. Indien nodig worden de nieuwe afspraken schriftelijk vastgelegd.

Opmerkingen

Iedereen moet binnen 2 minuten buiten zijn.

Minimaal twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden

De vluchtwegen moeten ALTIJD vrij worden gehouden

Het is van belang elke morgen de absentielijst in te vullen.

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Het schoolnoodplan
- 1.2 Verspreiding van het schoolnoodplan
- 1.3 Algemene gegevens van de school

2. Scenario's van noodsituaties

- 2.1 Persoonlijk letsel
- 2.2 Brand
- 2.3 Vrijkomen gevaarlijke stoffen
- 2.4 Bommelding

3. De BHV-organisatie

- 3.1 De BHV- structuur
- 3.2 Hulpverleningsmiddelen
- 3.3 Ontruimingsoefeningen en inruimingsoefeningen
- 3.4 Vluchtwegen en verzamelplekken

4. Procedures

- 4.1 Melden van een noodsituatie
- 4.2 Alarmeren hulpverleners
- 4.3 Waarschuwen van medewerkers en leerlingen
- 4.4 Verlenen van (levensreddende) eerste hulp
- 4.5 Beheersen en bestrijden van brand

5. Overzicht externe hulpverleningsorganisaties

6. A. Ontruimingsplan

B. Ontruimingsplan t.b.v. overblijfouders

7. A. Inruimingsplan

B. Inruimingsplan t.b.v. overblijfouders

Bijlagen

- taakomschrijving BHV- er
- taakomschrijving Arbo coördinator
- sleutellijst

1. Inleiding

1.1 Het schoolnoodplan

Elke school binnen NoorderBasis dient een schoolnoodplan te hebben. Vanuit het bestuur, de centrale directie en de GMR wordt hier grote waarde aan gehecht omdat de veiligheid van onze medewerkers en leerlingen hoog in het vaandel staat. Daarnaast verplicht de Arbowet ons om een noodplan op te stellen.

Het schoolnoodplan wil er toe bijdragen dat er op een planmatige wijze bedrijfshulpverlening wordt ingezet in geval van noodsituaties. Onder een noodsituatie verstaan wij een situatie waarbij de gezondheid en/of veiligheid van één of meerdere leerlingen, medewerkers of aanwezige derden in het geding is.

Het schoolnoodplan geeft een beschrijving van potentiële noodsituaties, de bedrijfshulpverleningsorganisatie, procedures en de taken van de BHV-ers. Tevens bevat het schoolnoodplan een overzicht van externe hulpverleningsorganisaties ontruimings- en inruimingsplannen.

De hoofd BHV-er is aangewezen als verantwoordelijke voor het schoolnoodplan. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat hij het schoolnoodplan in geval van wijzigingen bijstelt.

1.2 Verspreiding van het schoolnoodplan

Er zijn een aantal exemplaren van het schoolnoodplan:

- één voor elke BHV-er;
- één voor de locatiedirecteur;
- één voor het personeel in de groepsmap.
- één voor de centrale directie.

De hoofd BHV-er zorgt ervoor dat de meest recente versie wordt verspreid onder de hiervoor genoemde personen.

2. ALGEMENE GEGEVENS

Naam object : GBS De Poort
Adres : Emmerwolderweg 1
Plaats : 9791JB Ten Boer
Telefoon : 050-3023072
Email : gbsdepoort@noorderbasis.nl
BRIN 05LB

Directeur : Karine Woensdregt
Aantal personeelsleden : 13
Aantal leerlingen : 106
Overblijf ouders + leerlingen : Ongeveer ?????

Waarschuwingsadres buiten openingstijd

Naam :
Telefoonnummer :

Type gebouw : steen
: 1 bouwlaag

Gas : Hoofdgaskraan bevindt zich in de CV ruimte ?????
Elektriciteit : De school beschikt over een meterkast. Deze bevindt zich

BHV-benodigdheden : Bevinden zich in de lokalen en de teamkamer

Het schoolgebouw beschikt over:

- Zes leslokalen
- Een speellokaal met berging
- Een magazijnen voor Papier en handenarbeidspullen
- Een CV ruimte
- Een kopieerruimte
- Een directiekamer
- Een personeelskamer met keuken
- Een IB ruimte
- Een gespreksruimte
- Aan de gang grenzen nog de volgende ruimtes:
1.Toilet personeel, 2. Invalidentoilet.3. Werkkast.4. Toiletten voor de leerlingen.
- Het schoolplein ligt voor de school. De voorkant is afgesloten d.m.v. een ijzeren hek.
Op het plein bevindt zich buiten speelmateriaal. Ook is er een schuur voor opslag en voor klein buiten speelmateriaal en fietsen van leerkrachten.
Het schoolgebouw heeft geen tweede verdieping, alles is gelijkvloers.

Ontruimingsplan met plattegrondtekeningen zijn aanwezig bij de CV ruimte, in de keuken, bij de brandblusser, in de directiekamer en in elke groepsmap in de leslokalen.

Activeren ontruimingssignaal: De ontruimingsinstallatie kan op 4 plaatsen worden geactiveerd, door middel van het verbreken van het glas van de handmelder. Deze handmelders bevinden zich bij de brandslanghaspels.

Het ontruimingssignaal wordt bediend door een ieder die de calamiteit ontdekt of door de coördinator.

3. Scenario's van noodsituaties

We spreken van een noodsituatie wanneer de gezondheid en/of veiligheid van één of meerdere leerlingen, medewerkers of aanwezige derden in het geding is. Noodsituaties die zich voor kunnen doen en waarbij dit schoolnoodplan richting gevend is voor het handelen zijn persoonlijk letsel, brand, het vrijkomen van gevaarlijke stoffen en een bommelding of een aanslag.

3.1 Persoonlijk letsel

Er is sprake van persoonlijk letsel wanneer er voor één of meerdere personen externe medische hulpverlening nodig is van bijv. huisarts of ambulance. Dit kan zich voordoen in bijvoorbeeld de volgende situaties:

- ernstige valpartijen bij sport en spel in en om de school of in de gymzaal;
- verkeersongevallen bij het aankomen of verlaten van het schoolterrein;
- ongevallen bij schoolreisjes;
- iemand wordt onwel;
- etc.

Na een ongeval wordt het formulier Incidentenregistratie ingevuld.

3.2 Brand

In of rond de school kan brand voorkomen. Dit kan op verschillende manieren ontstaan. Bijvoorbeeld:

- kinderen die spelen met vuur;
- storing in elektriciteit;
- etc.

3.3 Vrijkomen van gevaarlijke stoffen

Het kan gebeuren dat er gevaarlijke stoffen vrijkomen door een ongeval binnen of buiten de school. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren door:

- explosie;
- lekke/gesprongen gasleiding;
- lekke/gesprongen waterleiding;
- etc.

3.4 Bommelding

Het kan voorkomen dat er een bommelding wordt gedaan. Dit kan op verschillende manieren gebeuren:

- melding via de telefoon;
- schriftelijke melding;
- melding door de politie;
- etc.

3.5 Aanslag

Het kan voorkomen dat een kwaadwillend persoon de school binnendringt.

4. De BHV-organisatie

4.1 BHV-structuur

De eindverantwoordelijkheid voor de bedrijfshulpverlening op de school ligt bij de locatiedirecteur. Binnen de school is een Preventiemedewerker/ Hoofd BHV-er aangesteld. De Hoofd BHV-er coördineert de Arbo-zaken binnen de school en is daarnaast tevens BHV-er. De regel is dat er minimaal één BHV-er is voor iedere 50 personen (leerlingen en personeel).

Op onze school zijn drie gediplomeerde bedrijfshulpverleners:

1. Ineke Jansma
2. Alida Lenting
3. Arlien van der Laan

De eisen die de school stelt aan BHV-ers zijn de volgende:

- o de BHV-er moet een erkende opleiding tot BHV-er met goed gevolg hebben afgelegd;
- o de BHV-er moet tijdig de verplichte jaarlijkse herhalingscursussen volgen.

Tijdens een noodsituatie zijn de BHV-ers te herkennen aan oranje hesjes met als opdruk BHV.

4.2 Hulpverleningsmiddelen

De volgende hulpverleningsmiddelen zijn in de school aanwezig op de volgende plaatsen:

- o Haspel: Deze bevindt zich in de hal bij de hoofdingang rechts om het hoekje
- o Handmelder: Deze bevinden zich om de hoek bij de hoofdingang en bij de onderbouw ingang
- o Brandblussers: om de hoek bij de hoofdingang en bij het speellokaal en de ingang onderbouw
- o Verbandtrommels: De verbandtrommel bevindt zich in de personeelskamer. Bij de verbandtrommel staat een trommel met pleisters en een schaar.
- o Transparantverlichting: Deze aanduidingen van de vluchtwegen bevinden zich in de hal en bij de diverse uitgangen.

Controles

De hulpverleningsmiddelen worden op de volgende wijze gecontroleerd en onderhouden:

- 0 Brandblussers en haspel: Door brandweer.
- 0 Alarminstallatie: Door brandweer.
- 0 Noodverlichting: Door de firma Hummel.
- 0 Verbandtrommels: De verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd door een BHV-er.

4.3 Ontruimingsoefeningen en inruimingsoefeningen

Er wordt minimaal 2 maal per jaar een in- en ontruimingsoefening gehouden. Dit gebeurt na de zomer- en de kerstvakantie . Doel van de oefeningen is het leren om zo goed en snel mogelijk de school te ontruimen, zodat in geval van een echte noodsituatie men weet hoe te handelen. Na elke in- of ontruimingsoefening evalueert elke leerkracht de oefening met zijn/haar klas. Tevens wordt in de eerstvolgende teamvergadering met het personeel de oefening geëvalueerd. Indien nodig worden bestaande afspraken ten aanzien van in- en ontruiming aangepast en vastgelegd. Het resultaat van de evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd.

We kennen een aantal stappen voordat we overgaan tot de wettelijke onaangekondigde oefening:

- Stap 1: bespreking met team
- Stap 2: vooraf aangekondigde gedeeltelijke oefening
- Stap 3: onaangekondigde oefening (deze is wettelijk verplicht)
- Stap 4: luisteren naar alarm/slow whoop
- Stap 5: oefening met alarm en slow whoop

4.4 Vluchtwegen en verzamelplekken

De vluchtwegen zijn in de school door middel van pictogrammen aangegeven. De vluchtroutes bevinden zich in de lokalen en op de uitgangen.

De vluchtwegen mogen nooit worden geblokkeerd door opslag en moeten ALTIJD vrij worden gehouden. Hierop houden de BHV -ers toezicht.

De openluchtverzamelplaats is op het 1. Kerkplein 2. Op de grasstrook tegenover de school of naast de school. (afhankelijk van de wind en oorzaak ontruiming)

5. Processen

Binnen de school zijn afspraken gemaakt ten aanzien van de processen die in gang gezet moeten worden na het ontdekken van een noodsituatie. Per proces wordt aangegeven wie welke actie dient te ondernemen.

5.1 Melden van een noodsituatie

Elke werknemer is verplicht elke (dreigende) noodsituatie direct te melden bij de Hoofd BHV-er van de school. De volgende procedure dient daarbij te worden gevolgd:

- zoek zo snel mogelijk contact met de Hoofd BHV-er;
- vermeld de reden (persoonlijk letsel, brand etc.);
- vermeldt de ruimte waar de (dreigende) noodsituatie plaatsvindt;
- beantwoord de vragen van de Hoofd BHV-er en volg zijn instructies op.

5.2 Alarmeren van hulpverleners

Zodra de Hoofd BHV-er hoort van een (dreigende) noodsituatie, alarmeert hij direct betreffende BHV-er(s) en indien nodig externe hulpverleningsorganisaties. 112.

5.3 Waarschuwen van medewerkers en leerlingen

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij overgegaan moet worden tot ontruimen, dan laat de Hoofd BHV-er het ontruimingssignaal klinken door de school door het alarmsignaal in werking te stellen. Het signaal blijft klinken totdat de gehele school is ontruimd. De leerkrachten vormen de ontruimingsploeg en handelen zoals is afgesproken in het ontruimingsplan (zie hoofdstuk 7).

5.4 Verlenen van (levensreddende) eerste hulp

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij (levensreddende) eerste hulp moet worden geboden, wordt dit eerst gemeld bij de Hoofd BHV-er die vervolgens de betreffende BHV-er(s) alarmeert en evt. de ambulancedienst.

5.5 Beheersen en bestrijden van brand

Als er sprake is van rookontwikkeling en/of brand, wordt dit eerst gemeld bij de Hoofd BHV-er die vervolgens de betreffende BHV-er(s) alarmeert en evt. de plaatselijke brandweer. De Hoofd BHV-er beslist tot gedeeltelijke of gehele ontruiming en waarschuwt de medewerkers en leerlingen (zie verder 4.3).

6. Overzicht externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer: 112

Bij brand of ernstig ongeval.

Ziekenhuizen

UMCG

Hanzeplein Postbus 30.00 9700 RB Groningen Tel: (050) 361 61 61

Martiniziekenhuis

Van Swietenplein 1 9728 NT Groninge Tel: (050) 524 52 45

Politie

Telefoonnummer 0900-88 44

Voor aangifte www.politie.nl

De politiepost in Ten Boer is geopend op dinsdag en vrijdagmiddag van 13.00 uur- 16.30 uur.

Storingen bij lekkende/gesprongen waterleiding/ electra



Zetstra Bouwbedrijf Enumatil BV | Westerdijk 15-1 | 9811 TB | Enumatil
T (0594) 50 35 90 | M (06) 22 91 48 97 | info@zetstra.nl | www.zetstra.nl

7A. Ontruimen van de school

(zie ook Ontruimingsplan voor details)

De brandcoördinator:

- Is de brandcoördinator indien afwezig zijn vervanger.
- De brandcoördinator neemt niet deel aan de ontruiming.
- De brandcoördinator blijft in/ bij de school en heeft contact met de brandweer.
- De brandcoördinator neemt het dec toestel mee tijdens een ontruiming.

Het ontruimingssignaal:

De slow-whoop gaat na het indrukken van de handmelder.

Plaats handmelders:

Naast de haspels en naast de deur van het speellokaal.

De ontruimingsploeg:

- De leerkrachten vormen de ontruimingsploeg en hebben tot taak:
- Het controleren van alle ruimtes of iedereen meekomt.
- Na controle alle ruimtes dit doorgeven aan de brandcoördinator.
- Het meenemen van de groepsmap met de absentielijsten en telefoonnummers.
- Het meteen buiten bij de verzamelplaats controleren of bij de ontruiming iedereen is meegekomen.

Controles ruimtes:

- De leerkracht van groep 7,8 controleert de toiletten en het magazijn in de lange gang.
- De leerkracht van groep 3,4 controleert de personeelskamer, het magazijn, personeelstoilet en de IB- ruimte.
- De leerkracht van groep 1 en 2 controleert het speellokaal, de toiletten van groep 1 en 2 en de handenarbeid- magazijn

Het verzamelpunt: het verzamelpunt na een ontruiming is het kerkplein.

Alarmering: de brandweer wordt automatisch gewaarschuwd na het indrukken van de handmelder.

Melding: doorgeven bij de melding via 112:

- Naam van de school.
- Adres van de school.
- Melden wat er aan de hand is en of er slachtoffers zijn.

De verzamelleider is: verantwoordelijke BHV-er van die dag.

Taken op de verzamelplaats:

- Het registreren van de namen van leerlingen en van de ouder waarmee ze naar huis gaan.

- Toezicht houden en zorgen voor de leerlingen op de verzamelplaats.

Afmelden: Niemand mag vertrekken zonder zich eerst te hebben afgemeld bij de verzamelleider.

Informeren: Nieuwe leerkrachten worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Oefeningen:

- Voor de herfstvakantie wordt een aangekondigde oefening gehouden.
- Voor de voorjaarsvakantie wordt de slow whoop beluisterd
- Voor de meivakantie wordt de onaangekondigde oefening gehouden.
- NB: de kinderen mogen hun jas meenemen. Dit geldt alleen voor een oefening.

Uitvoering oefeningen: de oefening gaat door tot het verzamelpunt.

Evaluatie:

- De leerkrachten evalueren samen de oefening en stellen evt. de plannen bij.
- Het ontruimingsplan wordt dan doorgenomen.
- De groepsleerkrachten evalueren na afloop de oefening met de leerlingen.

7 B. Ontruimen tijdens TSO

Personele bezetting:

1. Dit plan gaat ervan uit dat er naast de overblijfouder ook één of meer personeelsleden op school zijn.

NB: Brand is: - Vuur

- Rookontwikkeling
- Bij twijfel altijd ontruimen

Ontruimen als prioriteit:

Na de constatering brand heeft het verlaten van het gebouw alle prioriteit. Twee overblijfouders blijven bij de leerlingen die buiten zijn op het verzamelpunt.

Het ontruimingssignaal: de slow-whoop gaat na het indrukken van de handmelder.

Plaats van de handmelder: Naast de haspels en naast de deur van het speellokaal.

Controle:

- Controleer voor zover mogelijk het gebouw op nog aanwezige leerlingen.
- Controleer de aanwezigheid van de leerlingen mbv het blad Registratie overblijf leerlingen.
- Controle door een personeelslid of door de tweede ouder.

- Het resultaat van de controle melden aan de ouder of het personeelslid dat bij de school blijft.

Verzamelpunt bij school:

Alle leerlingen verzamelen zich na het alarmsignaal bij het verzamelpunt het 1. Kerkplein 2.

Op de grasstrook tegenover de school of naast de school. (afhankelijk van de wind en oorzaak ontruiming)

Daar moet worden gecontroleerd of alle leerlingen buiten zijn

Taak op verzamelpunt:

Het regelen van het vervoer van de leerlingen naar huis.

Het noteren wie naar huis gaat en met wie een leerling naar huis gaat.

Afmelden:

Niemand mag vertrekken zonder zich eerst te hebben afgemeld

bij de verzamelleider.

Registratie overblijf leerlingen:

In de personeelskamer staat een multomap met daarin lijsten van leerlingen die overblijven.

Op de lijst staan de namen van de leerlingen die meestal overblijven, kruis op de lijst aan wie aanwezig zijn. Zijn er meer kinderen, zet dan hun namen ook op de lijst en bewaar de lijst.

(Steek de lijst in je zak)

Brandweer:

Het alarmeren van de brandweer gaat automatisch.

.

Informeren:

1. Nieuwe overblijfhouders worden vooraf geïnformeerd door degene die het overblijven regelt.

2. Tijdens het jaarlijks overleg wordt dit ontruimingsplan besproken.

Oefeningen:

- Voor de herfstvakantie wordt een aangekondigde oefening gehouden.
- Voor de voorjaarsvakantie wordt de slow whoop beluisterd
- Voor de meivakantie wordt de onaangekondigde oefening gehouden.

NB: de kinderen mogen hun jas meenemen. Dit geldt alleen voor een oefening

Taken personeel:

Bij een ontruiming tijdens het overblijven heeft het personeel de volgende taken:

A. Controle schoolgebouw.

B. Het opvangen van leerlingen die bij school komen.

C. Een personeelslid gaat mee naar de verzamelplaats voor de school.

D. 112 bellen en melden wat er aan de hand is en of er slachtoffers zijn.

8A. Inruimen van de school

De bhv'er van de dag

- Heeft als supervisie, indien afwezig een vervanger.
- Controleert de ramen en ventilatieroosters buiten de lokalen.

Het inruimingssignaal:

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringsstelsel.
- Een rondrijdende geluidswagen.
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

De leerkrachten bij het inruimen

hebben de volgende taken:

- Het controleren van alle buitenruimtes.
- Na de controle van de leerlingenlijsten in de klas melden bij de hoofdbhv'er of alle leerlingen binnen zijn.
- Het sluiten van ramen, ventilatieroosters en deuren in de lokalen.
- Het uitschakelen van apparatuur.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

Controles buitenruimtes:

De leerkrachten van groep 3,4 en 7/8 controleren de buitenruimtes en sluiten de buitendeuren. De buitendeuren mogen niet op slot.

Verzamelpunten: In de lokalen.

Taken op de verzamelpunten:

- Controle mbv de absentielijsten
- Toezicht houden en zorgen voor de leerlingen.

Informatie van buiten:

- De bhv'er van de dag zorgt dat radio of tv aanstaan om nadere info te ontvangen.
- Er mag niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112.
- De bhv'er van de dag bemant de telefoon.

Overdracht van informatie: Dit gebeurt mondeling.

Evacuatie/ ontruiming:

Het bericht om tot evacuatie/ ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via radio, tv of geluidswagen.

Bij evacuatie/ ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.

Opheffing alarm/ Einde inruiming :

Na mededeling van de autoriteiten. Dit wordt mondeling door de bhv'er doorgegeven.

Informeren: 1. Nieuwe leerkrachten worden door de hoofd bhv'er ingelicht.

2. Het inruimingsplan is opgenomen in de groepsmap.

Oefening:

- Voor de herfstvakantie besteden de leerkrachten aandacht aan het inruimingsplan met de leerlingen en wordt er een oefening gehouden.

Evaluatie:

- De leerkrachten evalueren samen de gehouden oefening en stellen evt. het inruimingsplan bij.
- Het inruimingsplan wordt dan doorgenomen.
- De groepsleerkrachten evalueren na afloop de oefening met de leerlingen.

8B. Inruimen tijdens TSO**Personele bezetting:**

- Dit plan gaat ervan uit dat er naast de overblijfouder ook één of meer personeelsleden op school zijn.

Het inruimingssignaal:

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringssysteem.
- Een rondrijdende geluidswagen.
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

Controles :

- Het controleren van alle buitenruimtes.
- Het sluiten van ramen, ventilatieroosters en deuren.
- Het uitschakelen van apparatuur.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

Verzamelpunt: In de lokalen**Taken in de lokalen:**

- Controle mbv de lijst "Registratie overblijfleerlingen".
- Toezicht houden en zorgen voor de leerlingen.

Informatie van buiten:

- Een overblijfouder of personeelslid luistert naar de lokale radio en tv uitzending en beantwoordt de telefoon.
- Er mag niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112.

Overdracht van informatie: Dit gebeurt mondeling.

Telefoondienst:

Door overblijfouder of personeelslid. Er is een telefoon in de directie- en in de personeelskamer.

Evacuatie/ ontruiming:

- Het bericht om tot evacuatie/ ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via de radio/ tv of geluidswagen.
- Bij evacuatie/ ontruiming treedt het "Ontruimingsplan t.b.v. overblijfouders" in werking.

Opheffing alarm/Einde inruiming:

- Na mededeling van de autoriteiten.
- Dit wordt mondeling door de ic. doorgegeven.

Informereren:

- Nieuwe overblijfouders worden vooraf geïnformeerd door degene die het overblijven regelt.
- Tijdens het jaarlijkse overleg wordt dit inruimingsplan besproken.
- Nieuwe leerkrachten worden door de Hoofd BHV-er ingelicht.

Oefening:

Voor de herftsvakantie besteden de leerkrachten aandacht aan het inruimingsplan met de leerlingen en wordt er een inruimingsoefening gehouden voor leerlingen en personeel tijdens de lessen.

Met de leerlingen wordt ook aandacht besteed aan de situaties die zich kunnen voordoen tijdens het overblijven.

Taken personeel:

Personeel op school heeft de volgende taken:

- A. Controle buitenterrein.
- B. Het bedienen van telefoon en radio.
- C. Het bewaken van de buitendeuren.

Bijlage 2
Communicatieplan

Communicatieplan



GBS De Poort
Ten Boer

Inleiding

In onze samenleving wordt er veel gecommuniceerd. Als school hebben we te maken met verschillende groepen betrokkenen die hun eigen wensen en behoeften hebben als het gaat om informatie en communicatie. In onze visie verwoorden we dat we in de school werken aan een professionele leergemeenschap. Als een school een professionele cultuur wil realiseren zullen leerkrachten en leidinggevende persoonlijk leiderschap laten zien (D.Both & A.de Bruijn, 2012).

Bij persoonlijk leiderschap hebben principes als geloof in eigen kunnen, eerlijkheid, verantwoordelijkheid en samenwerking de overhand.

Communicatie is afkomstig van het Latijnse woord 'communicare'. Letterlijk betekent dat met iemand gemeenschappelijk overleggen, meedelen, met iemand omgaan. Communicatie is dus het doorgeven van meningen en berichten aan anderen, ofwel het overdragen van informatie.

Bij communicatie zijn altijd ten minste twee partijen betrokken in de rol van zender en ontvanger.

Onze school behoort bij de vereniging NoorderBasis. Dit is een vereniging voor Gereformeerd Primair Onderwijs in Noord Nederland.

Op GBS De Poort zitten rond de 100 leerlingen. Er wordt gewerkt in vijf groepen.

Er zijn op GBS De Poort 13 medewerkers: een directeur, een ib'er, 9 leerkrachten, een administratief medewerker en een onderwijsassistent.

Doel communicatieplan

Het doel van dit plan is dat alle betrokkenen inzicht krijgen in de verschillende manieren van communiceren, welke middelen daarbij worden gebruikt, hoe en wanneer ze worden ingezet en door wie ze worden uitgevoerd.

Uitgangspunten

Op een school wordt van iedereen verwacht dat zij handelen in het belang van de leerlingen. Een goede samenwerking tussen alle partijen is hierbij voorwaarde.

Uitgangspunten voor een goede samenwerking zijn; wederzijds vertrouwen, begrip, eigen verantwoordelijkheid en respect.

Voor een effectieve ontwikkeling van een leerling is het noodzakelijk dat er tussen school en ouders/ verzorgers voldoende overeenstemming bestaat. Die ontstaat niet vanzelf, maar vergt van de school van meet af aan een investering.

Constructief communiceren met de ouders/ verzorgers is hierbij een noodzaak. Het uitgangspunt is dat ouders positief betrokken zijn bij het onderwijs aan hun kinderen. Wanneer een school er in slaagt constructief met ouders/ verzorgers samen te werken, neemt de kans op schoolsucces aanzienlijk toe. Samenwerken met ouders/ verzorgers en leerlingen betekent dat zij daadwerkelijk meedenken, meedoen en meebeslissen in het

begrijpen van een problematische situatie en het zoeken naar oplossingen daarvoor. Ouders zijn partners met wie de school in dialoog treedt.

Evaluatie communicatieplan

Om er zeker van te zijn dat de communicatie vanuit de school daadwerkelijk goed verloopt, zal de directie er om de twee jaar middels het tevredenheidonderzoek onder ouders/ verzorgers zorg voor dragen dat het communicatieplan wordt geëvalueerd zodat eventuele verbeterpunten bekend worden. De directie brengt hiervan verslag uit aan de medezeggenschapsraad.

1. Betrokken partijen bij de communicatie en hun verantwoordelijkheden

1.1 Het toezichthoudend bestuur

Het toezichthoudend bestuur wordt gekozen uit en door de leden van de vereniging. Hun belangrijkste taak is het toezichthouden op de directeur-bestuurder, maar ook geven zij hem/haar gevraagd en ongevraagd advies.

U kunt het bestuur bereiken via info@noorderbasis.nl

1.2 De Directeur bestuurder

Aan de directeur-bestuurder zijn door het toezichthoudend bestuur veel bevoegdheden gedelegeerd aan de hand van een Toezichtskader. De Directeur bestuurder van NoorderBasis is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken in en rond GBS De Poort. NoorderBasis beschikt over een Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR) op bestuursniveau en een Medezeggenschap Raad (MR) op schoolniveau. De Directeur bestuurder is de gesprekspartner van de GMR.

NoorderBasis kent een directeurenberaad (DB) Het overleg in het DB is gericht op gedragen besluitvorming. De directeuren dragen bij aan de totstandkoming van verenigingsbeleid. Dit gebeurt o.a. door themagebonden werkgroepen.

1.3 De directie

De directie is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de school alsmede voor het voorbereiden van en mede uitvoering geven aan het beleid van NoorderBasis. De directie is eindverantwoordelijk voor de school waar zij aan verbonden is en voor iedereen aanspreekbaar.

1.4 De Medezeggenschapsraad (MR)

De Medezeggenschapsraad is volgens de wettelijke voorschriften ingesteld en bestaat uit twee vertegenwoordigers van de ouders en twee van de leerkrachten. De MR overlegt met de directie over belangrijke zaken als:

- het onderwijskundig beleid
- het kwaliteitsbeleid
- de besteding van geld en gebouwen
- vaststellen van vakanties en vrije dagen

De MR heeft 2 soorten rechten:

- Instemmingsrecht. Elke vertegenwoordiging heeft instemmingsrecht over die zaken die voor haar van wezenlijk belang zijn. Ouders/ verzorgers en personeel moeten bijvoorbeeld beide instemmen met het schoolplan en veranderingen daarin, het schoolreglement en de manier waarop ouders betrokken worden bij hulp in en aan de school.
- Adviesrecht. De directie moet in een aantal gevallen advies vragen over hun plannen met de school. Iedere ouder/ verzorgers kan meehelpen om de school beter te laten draaien. Door praktische hulp te bieden of door mee te praten en mee te beslissen over allerlei schoolzaken. Een ouder/ verzorgers heeft recht op medezeggenschap. Een ouder kan zich verkiesbaar stellen voor de MR.

De bijeenkomsten van de MR zijn openbaar. De MR brengt na een vergadering verslag uit van haar activiteiten via de nieuwsbrief.

1.5 Het team

Het team bestaat uit de leerkrachten van de school.

Zij werken samen om op GBS De Poort om binnen een goed pedagogisch klimaat goede leerresultaten te realiseren. Het team werkt actief aan de verdere ontwikkeling van de eigen en de teamcompetenties via gerichte (individuele) scholingstrajecten en (gezamenlijke) studiedagen.

1.6 De intern begeleider

De intern begeleider is de specialist die belast is met het opzetten, begeleiden en coördineren van de zorg. Zij is de schakel tussen de leerkracht, de ouders en de externe hulpverlening.

Onder zorg verstaan wij alle activiteiten die de school onderneemt om iedere leerling zo soepel mogelijk te begeleiden bij de eigen schoolloopbaan.

De groepsleerkracht is eindverantwoordelijkheid voor de zorg. Zij kan voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften op cognitief en/of sociaal-emotioneel gebied de expertise van de interne begeleider inroepen

1.7 De leerling

De leerling is het kind, dat door zijn/haar ouders is ingeschreven bij GBS De Poort.

Aan het begin van het schooljaar maken leerkrachten en kinderen afspraken over de omgangsregels. Dit gebeurt volgens de uitgangspunten van The Leader In Me (TLIM).

2. Externe communicatie

2.1. School-Ouders/ verzorgers

2.1.1. Open dagen, kennismakingsgesprek en rondleiding

Als ouders informatie willen over de school, voordat zij hun kleuter aanmelden op GBS De Poort kunnen zij een afspraak maken met de directie van de school. Tijdens dit gesprek zal de directie vertellen over de school, de visie van de school en de uitwerking daarvan. Er wordt in het gesprek gevraagd naar de christelijke identiteit van de ouders. Meestal zal het gesprek worden afgesloten met een rondgang door de school. De ouders krijgen een informatiepakket mee, waarin een vragenlijst zit en een inschrijvingsformulier. Daarnaast worden jaarlijken Open Dagen georganiseerd waarop toekomstige ouders van harte welkom zijn.

2.1.2. Bevestiging aanmelding.

Als het inschrijvingsformulier binnenkomt wordt met de ib'er bekeken of er passend onderwijs kan worden geboden aan het kind. Als het mogelijk is wordt de aanmelding bevestigd.

2.1.3. Ouderportaal

Ouders/ verzorgers hebben toegang tot een gedeelte van het digitale leerlingenvolgsysteem; ParnasSys. Ouders/ verzorgers krijgen een eigen gebruikersnaam en wachtwoord om toegang te krijgen tot de informatie van hun kind (eren).

2.1.4 Parro

Alle ouders worden uitgenodigd voor de communicatie-app 'Parro'. Via deze app worden korte berichten verstuurd op individueel-, groeps- en schoolniveau.

2.1.5. Spreekavond

Gedurende het jaar is er de mogelijkheid om de leerkrachten te spreken tijdens de 10 minuten gesprekken. Daarnaast wordt elk jaar een ouderkind spreekavond georganiseerd waarbij de leerlingen aan hun ouders/verzorgers kunnen laten zien en vertellen over hun werk en de dagelijkse gang van zaken in de klas.

2.1.6. Kijkochtenden

Jaarlijks zijn er een aantal momenten waarop de ouders welkom zijn om een deel van de lessen mee te maken. Dit kan tijdens de kijkochtenden die op de agenda staan.

2.1.7. Het Schoolplan

GBS De Poort heeft de beleidsvoornemens vermeld in een schoolplan

Het schoolplan is na instemming door de medezeggenschapsraad vastgesteld.

In dit beleidsplan geeft de school haar schoolontwikkeling voor de periode 2015-2019 weer.

Het schoolplan is voor iedereen: ouders, team, bevoegd gezag en inspectie in te zien bij de directie en na te lezen op onze website www.gbsdepoort.nl).

2.1.8. Het jaarplan

In het jaarplan geeft de school aan welke schoolontwikkeling uit het schoolplan zijn uitgewerkt in projecten voor het lopende schooljaar.

Het jaarplan is na instemming door de medezeggenschapsraad vastgesteld door de directie.

2.1.9. De schoolgids

In de schoolgids, die aan het begin van ieder schooljaar geactualiseerd wordt aangeboden, staat alle informatie over de school opgenomen.

De schoolgids is na instemming door de medezeggenschapsraad vastgesteld.

De schoolgids is geplaatst op de website van de school (www.gbsdepoort.nl).

2.1.10. Adressen en info

In verband met de nieuwe privacywet mogen we niet meer alle leerling gegevens delen.

In de ouderportaal van Parnassys kunnen ouders de gegevens van de medewerkers vinden. Ook zijn daar de namen, adressen en verjaardagen van alle kinderen uit een groep te vinden. Tevens kunnen ouders daar de kalender met alle activiteiten inzien.

Ook is hierin de kalender te vinden met alle activiteiten.

2.1.11. De nieuwsbrief voor ouders.

Om de twee weken verschijnt de digitale nieuwsbrief; Poortnieuws. Hierin treft u actuele algemene informatie en groepsinformatie aan.

2.1.12. De website: www.gbsdepoort.nl

Op de website van onze school staat veel informatie.

De doelstelling van de website:

1. Met de website willen we via internet informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daar naar op zoek is. Deze informatie bestaat uit een beschrijving van de school, de schoolgids, de jaarplanning en verslagen over de verschillende activiteiten hier op school. We richten ons hierbij zowel op de ouders wier kinderen op onze school zitten, als op hen die belangstelling voor onze school hebben.

2. Op de website is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school.

Privacy: Ouders geven bij de inschrijving van hun kind aan of ze akkoord gaan met het plaatsen van foto's van hun kind op onze site. Door dit formulier in te vullen en bij de administratie in te leveren, worden ouders in de gelegenheid gesteld bezwaar te maken tegen publicatie van foto's met daarop hun kinderen.

2.1.13. Scholen op de kaart

Op de site www.scholenopdekaart.nl staat algemene informatie betreffende de school. De site is ontwikkeld op initiatief van de PO raad. De basisgegevens zijn ingevuld door de PO raad. De school heeft schoolspecifieke informatie bijgevoegd en op een aantal onderdelen toelichting gegeven.

2.1.13. De telefoon.

Bij inschrijving heeft de school het telefoonnummer van de betreffende ouders opgenomen. Ook wordt gevraagd naar het 06-nummer/noodnummer voor gebruik bij calamiteiten. Deze gegevens worden opgenomen in ParnasSys.

2.1.14. E-mail

Het e-mailadres van de school is gbsdepoort@noorderbasis.nl. Dit adres staat vermeld in de schoolgids en in de publieke bronnen. In toenemende mate wordt door ouders gebruik gemaakt van e-mail wanneer zij een vraag of opmerking hebben, die de school betreft. Via bovenstaand e-mailadres komt het bericht bij de directeur aan.

Als het bericht van algemene aard is dan handelt de directeur het bericht verder af.

Wanneer het bericht specifiek over een bepaalde leerling of een bepaalde leerkracht gaat, dan koppelt de directie dat door aan de betreffende leerkracht.

Ouders ontvangen zo spoedig mogelijk een reactie.

Bij inschrijving wordt een E-mail adres gevraagd. Berichten vanuit de school worden veelal verspreid via de mail of via Parro.

2.1.15. Het persoonlijk gesprek

Een ouder kan altijd een gesprek met de directie van de school hebben. Voor korte opmerkingen en vragen staat de deur van de directie altijd open. Wanneer er wat meer tijd nodig is moet er vooraf een afspraak worden gemaakt.

2.2. Leerkracht-Ouders

2.2.1. Informatieboekje groep 1.

Voor de ouders van nieuwe kleuters is een informatiefolder beschikbaar met specifieke informatie over de organisatie in de groepen 1/2. bij het huisbezoek geeft de leerkracht dit boekje aan de ouders.

2.2.2. Gesprek na instroom

In de kleuterbouw worden de ouders ongeveer 6 weken nadat hun kleuter op school is ingestroomd uitgenodigd voor een eerste gesprek. Dit gesprek zal worden gehouden n.a.v. de oudervragenlijst.

2.2.3. Informatieavond

Aan het begin van het schooljaar organiseert iedere groep een informatieavond, waarop het reilen en zeilen van de betreffende groep met de ouders besproken wordt.

2.2.4. Samen vieren

Eén keer per jaar is er een groot schoolfeest; daarnaast worden ouders minimaal een keer per schooljaar uitgenodigd bij de afsluiting van een thema.

Ook wordt er maandelijks een maandviering georganiseerd. De groep die hiervoor verantwoordelijk is, nodigt ook de ouders van de groep uit om deze viering bij te wonen.

2.2.5. Het persoonlijk gesprek.

Een leerkracht kan altijd een ouder uitnodigen voor een gesprek. Met name zal dat gebeuren wanneer de ontwikkeling van het kind niet volgens verwachting blijft verlopen of wanneer er gedragsmatig ongunstige ontwikkelingen zijn.

Zij maakt daarvoor tijdig een afspraak na school. Van dit gesprek wordt een korte aantekening gemaakt in Parnassys onder oudercontact.

2.2.6. Spreekavonden

Vijf tot zes maal per jaar kunnen ouders zich inschrijven voor een gesprek met de leerkracht over de vorderingen en welzijn van hun kind. Ouders kunnen zich zelf inschrijven of ontvangen een uitnodiging van de leerkracht

2.2.7. Portfolio

De leerlingen van de groepen 2 – 8 krijgen twee maal per jaar een portfolio mee. Hierbij zit een uitdraai van de grafieken van ons Cito-leerlingvolgsysteem en een rapportage van de vorderingen op de diverse vakgebieden.

Leerlingen van groep 1, die langer als een half jaar op school zitten, krijgen hun eerste portfolio mee.

2.2.8. Adviesgesprekken

Eind groep 7 krijgen de ouders een voorlopige indicatie voor het advies voortgezet onderwijs aan de hand van de sociaal-emotionele ontwikkeling, de werkhouding en

de leervorderingen van hun kind eind groep 7. De ouders en evt. de leerlingen worden voor dit gesprek uitgenodigd.

In groep 8 krijgen de ouders eind januari een definitief advies Voortgezet Onderwijs. Hierna volgt een gesprek met alle ouders om de verwijzing definitief te kunnen maken. Ouders geven toestemming om leerlinggegevens uit te wisselen met de school voor Voortgezet Onderwijs. Ouders verzorgen zelf de aanmelding.

2.3. Ouders-Leerkracht

2.3.1. De telefoon:

Wanneer een ouder contact wil hebben met de leerkracht, moeten zij in eerste instantie het telefoonnummer van de school gebruiken. De leerkrachten zijn op hun werkdagen buiten de schooltijden hierop bereikbaar.

Wij verzoeken de ouders beleefd om enkel in dringen gevallen de privégegevens van de medewerkers te gebruiken.

2.3.2. E-mail

Voor het e-mail contact ouder-leerkracht staan in ParnasSys de e-mailadressen van de leerkrachten vermeld.

2.3.3. Het persoonlijk gesprek.

Een ouder kan altijd een gesprek over het eigen kind met de leerkracht hebben. Voor korte opmerkingen en vragen staat de deur van de groep voor het begin van de les altijd open. De ouder maakt een afspraak (telefonisch of via e-mail), wanneer er wat meer tijd nodig is.

Als de ouder niet tevreden is met de uitkomst van het gesprek, kan hij/zij dat kenbaar maken bij de directeur van de school. Hij zal proberen in samenspraak met de betrokken leerkracht tot een oplossing te komen. Bevredegd dat de ouders nog steeds niet, dan kunnen zij gebruik maken van de klachtenregeling.

2.4 Interne begeleider-ouders:

2.4.1. Het persoonlijk gesprek.

De interne begeleider kan in overleg met de leerkracht ouders uitnodigen voor een gesprek op school. Meestal zal de leerkracht bij dit gesprek aanwezig zijn. Van een gesprek waarbij de interne begeleider aanwezig is, wordt een verslag gemaakt. Ouders kunnen dit verslag inzien via het ouderportal van Parnassys. Ook kan het voorkomen dat er schriftelijk een verslag wordt gemaakt. Dit verslag gaat in 2-voud mee naar huis. Eén exemplaar kunnen ouders bewaren voor hun eigen administratie. Het andere exemplaar wordt ondertekend en komt terug naar school. Daar wordt het verslag bewaard in het digitale leerling-dossier.

2.4.2. Contactlegging

De interne begeleider heeft van alle leerlingen de contactgegevens. Voor het maken van afspraken of korte mededelingen wordt gebruik gemaakt van de mail of telefoon.

2.5. Ouders-Interne begeleider

2.5.1. Het persoonlijk gesprek.

De ouders nemen in de eerste plaats contact op met de leerkracht om zorgen omtrent hun kind te bespreken. Indien er na overleg met de leerkracht nog behoefte is aan een diepergaand gesprek dan kan de ouder de interne begeleider benaderen voor een afspraak. Het is verstandig om een telefonisch of via de mail een afspraak te maken.

2.6 School - M.R.

2.6.1. De M.R.-vergadering

De M.R. plant de vergaderingen per schooljaar. Zij maakt de jaarplanning waarbinnen de beleidsplannen moeten zijn aangeleverd en wanneer zij ter goedkeuring/ter instemming besproken worden. De M.R. verzorgt de agenda aan de hand van de jaarplanning. Daarnaast kan de M.R. alle zaken die de school aangaan met de directie bespreken.

2.6.2. Gesprekken

Het M.R.-lid kan altijd een persoonlijk gesprek met de directie hebben. Hij maakt daarvoor tijdig een afspraak.

De communicatie van het team met de M.R. verloopt via de personeelsgeleding van de M.R. Ieder teamlid kan altijd een persoonlijk gesprek met elk lid van de teamgeleding hebben om een bepaalde zaak onder de aandacht te brengen. Zij maakt daarvoor tijdig een afspraak.

2.7.Ouders-Medezeggenschapsraad.

2.7.1. Communicatie

De communicatie van de ouders met de M.R. verloopt via de oudergeleding van de M.R. Daarom zijn bij de ouders de telefoonnummers en mailadressen van de oudergeleding van de M.R. bekend. Ouders kunnen een lid van de oudergeleding altijd telefonisch of per mail benaderen voor een vraag of om een bepaalde zaak onder de aandacht te brengen. Elke ouder kan altijd een persoonlijk gesprek met iemand van de oudergeleding hebben om een bepaalde zaak onder de aandacht te brengen. Hij/zij maakt daarvoor een afspraak.

2.8 School –Contactpersonen activiteiten

2.8.1. Ouderraad

De ouderraad bestaat uit een groep ouders, die lid zijn van de schoolvereniging.

De OR vergadert soms samen met de MR. De OR houdt zich voornamelijk bezig met identiteitsgebonden activiteiten. Leden van de ouderraad brengen ook een bezoek bij ouders van leerlingen, die hun oudste kind aanmelden bij de school.

2.8.2. SCHAC

De school organiseert in samenwerking met de SCHAC activiteiten gericht op de leerlingen. Vanuit het team is er een leerkracht contactpersoon met de SCHAC, de leerkracht koppelt de informatie terug met het team.

2.8.3. Verkeersouder

Er is op school een verkeersouder die belangrijke zaken rondom het verkeer om de school regelt. Tevens is deze persoon aanspreekpunt voor de ouders als het om verkeerszaken gaat.

2.8.4. TSO

De uitvoering is in handen van de TSO-commissie/overblijfcommissie van de school.

Informatie over invulling en uitvoering staat op de website van de school. De TSO coördinator heeft overleg over de uitvoering van de TSO, en evt. voorvallen tijdens de TSO met het aanspreekpunt van de leerkrachten.

Bijlage 3
Protocol gedragscode medewerkers NoorderBasis

Protocol gedragscode medewerkers NoorderBasis

Met het opstellen van gedragsregels voor het sociale verkeer binnen NoorderBasis willen wij ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie voorkomen, aanpakken en bestrijden. Eveneens dient voorkomen te worden dat medewerkers (waaronder in reglement ook stagiaires verstaan worden) en leerlingen in situaties komen die voor een van beiden of voor allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolging kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekendgemaakt aan medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers van leerlingen van NoorderBasis.

De CAO-PO geeft in artikel 11.5 lid 2 aan wat wordt verwacht van de werknemers in het primair onderwijs.

De medewerker gedraagt zich professioneel ten opzichte van leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen, zowel binnen als buiten de school. Professioneel gedrag houdt in ieder geval in dat de medewerker gepaste distantie bewaart in contact met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen en het vertrouwen van deze personen niet schendt.

Deze gedragscode bevat twee onderdelen:

- omgang met leerlingen
- omgang met ouders

1.1 Omgang met leerlingen

Er is altijd een gezagsverhouding tussen medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen aangeven.

Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogische begeleider.

Uitgangspunt is: blijf op veilige, gepaste afstand van de leerling.

De medewerker moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

De verhouding is ongelijk, een leerling is hierin ondergeschikt aan een medewerker en is per definitie slachtoffer als er iets mis gaat in deze situatie. Dat is zo op school, maar ook voor en na schooltijd. Een medewerker moet zich er van bewust zijn dat een leerling het gevoel/idee kan hebben dat een medewerker iets van hem/haar wil.

- Medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijkheid ontstaat.
- Als je een gesprek voert met een leerling, zorg dan dat je zichtbaar bent voor anderen en laat een deur open.
- Medewerkers weten dat zij leerlingen geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik of van geweld is men verplicht actie te ondernemen.

- Medewerkers hebben buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat ze elkaar wel eens tegen kunnen komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijs-gerelateerde.
- Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming niet toegestaan. Voor medewerkers met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben, ligt dit anders. Ook hier moet de medewerker bewust zijn dat hij/zij ook de medewerker rol heeft.
- In de contacten met leerlingen via de moderne communicatiemiddelen zorgt de medewerker er voor dat het alleen om schoolse zaken gaat. Zakelijk/functioneel contact mag met de leerling. Er is in de regel geen contact met leerlingen via telefoon of sms. Soms is dit noodzakelijk om een schoolzaak door te geven.
- Voor mailverkeer geldt dat NoorderBasis hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaïld over schoolzaken.
- Medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendenkring (zoals bij Facebook).
- Elk personeelslid is zich ervan bewust dat zijn/haar uiterlijk voorkomen en zijn/haar gedrag van invloed zijn op het gedrag van leerlingen.

1.2 Omgang met ouders

- Behandel ouders professioneel, vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Praat met ouders niet over andere leerlingen van school.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Reageer altijd binnen vijf werkdagen op een mail van ouders en/of vraag om terug te mogen bellen.

Bijlage 4

Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen

Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Wettelijke regels en aansprakelijkheid

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel.

Leerkrachten vallen niet onder de wet BIG.

Soms worden leerkrachten toch betrokken bij de zorg rond een ziek kind. Bekwaamheid bij het uitvoeren van medische handelingen speelt daarbij een cruciale rol. Met invoering van dit protocol mogen de personeelsleden van de VGPONN geen BIG geregistreerde handelingen uitvoeren. De reden hiervoor is dat, indien een leerkracht zorg verleent, hij verantwoordelijk is en blijft voor zijn handelen. Hij kan daarvoor civiel en strafrechtelijk aangesproken worden.

Inhoudsopgave

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Leerling wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties
4. (Reguliere) Medische handelingen

Bijlage 1	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 2	Hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage 3	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 4	Standpunt bestuur

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
- het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
- medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

2. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een “paracetamolletje” verstrekke of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van het bestuur gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er geen medicijnen (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. vraag informatie over de leerling op bij de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen een formulier worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren.

Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen.

Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. Wijs ze daarop bij de inschrijving.
- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

4. (Reguliere) Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Bijlage 1 Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling” op school bij:

naam leerling:
geboortedatum
adres
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s)
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde , namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur;

Deze medische handeling:

- bestaat uit

- en is nodig vanwege de ziekte:

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en

- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum .

Ouder/verzorger:

Naam

Handtekening

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening

Bijlage 2 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en
- het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling
 - geboortedatum
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt. BIG staat voor: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel altijd 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van het bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Bijlage 5

Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie

Actief

Burgerschapsvorming en

Sociale integratie

Inhoud

Inleiding	blz 3
Wettelijk kader: Burgerschap in de kerndoelen primair onderwijs	blz 3
Domeinen	blz 4
Visie	blz 5
Leermiddelen	blz 5
Leerlingenparticipatie	blz 11
Ouderparticipatie	blz 11
Omgaan met conflicten	blz 11
Omgaan met verschillen	blz 11
Ontwikkeling	blz 11

Burgerschap in het basisonderwijs

Inleiding

“Samenleven” is de kern van onze samenleving. Maar samenleven moet je leren. Net zoals taal en rekenen is samenleven een basisvaardigheid die in het onderwijs thuishoort.

Burgerschapsvorming brengt jonge burgers de basiskennis, vaardigheden en houding bij die nodig zijn om een actieve rol te kunnen spelen in de eigen leefomgeving en in de samenleving. Leerlingen maken kennis met begrippen als democratie, grond- en mensenrechten, duurzame ontwikkeling, conflicthantering, sociale verantwoordelijkheid, gelijkwaardigheid en het omgaan met maatschappelijke diversiteit

Wettelijk kader: Burgerschap in de kerndoelen primair onderwijs

In de wet staat: “Het onderwijs gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving, - is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.”

In de (nieuwe) kerndoelen voor het primair onderwijs (leeftijdsgroep 4 tot 12) komt het begrip burgerschap een aantal keren terug. Ook wordt in deze kerndoelen een relatie gelegd tussen (Nederlands) taalonderwijs en succesvolle deelname in de samenleving en aan de sociale functie van taal. Eveneens zijn kerndoelen Engels opgenomen. Dit in verband met de toenemende internationalisering en het uitwerking geven aan het Europese beleid. Het is scholen verder toegestaan met meer Europese talen te experimenteren. Deze taalaspecten zijn weliswaar gerelateerd aan burgerschap, maar vallen buiten de essentie van actief burgerschap en sociale integratie.

Een directe relatie met burgerschap is in de kerndoelen te vinden in het domein “Oriëntatie op jezelf en de wereld”. Tot dit domein horen zaken zoals omgaan met andere mensen, problemen oplossen en zingevingsvraagstukken.

Specifieke kerndoelen zijn:

36 De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.

37 Leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.

38 De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen en ze leren respect op te brengen voor verschillen in opvattingen.

39 De leerlingen leren met zorg omgaan met het milieu.

47 De leerlingen leren de ruimtelijke inrichting van de eigen omgeving te vergelijken met die in omgevingen elders, in binnen en buitenland, vanuit de perspectieven (...) bestuur, cultuur en levensbeschouwing. In ieder geval wordt daarbij aandacht besteed aan twee lidstaten van de Europese Unie en twee landen die in 2004 lid werden, de Verenigde Staten en een land in Azië, Afrika en Zuid-Amerika.

51 De leerlingen leren gebruik te maken van eenvoudige historische bronnen zoals aanwezig in ons cultureel erfgoed (...)

53 De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis

Domeinen

Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie kunnen worden verdeeld in drie domeinen: democratie, participatie en identiteit.

Democratie omvat zowel de grondbeginselen en hoe die in het dagelijkse leven worden toegepast, als de staatsrechtelijke aspecten.

Participatie is een kenmerk van de democratische grondhouding en betreft het actief deelnemen aan het verbeteren van de omgeving.

Identiteit gaat over de wisselwerking tussen persoon en omgeving en hoe persoonlijke opvattingen bepalend zijn voor het gericht zijn op de gemeenschap.

Visie

Iedere leerling neemt deel aan de maatschappij. Dit vereist ook kennis van deze maatschappij. We bereiden leerlingen voor op de maatschappij waarin ze opgroeien. We leren ze op een positieve manier deel uit te maken van de maatschappij en helpen ze een kritische en weerbare houding te ontwikkelen. Binnen de school scheppen we een klimaat waarin 'Ruimte om te groeien' centraal staat.

Samen zetten we de schouders onder het werk op onze school. Met z'n allen dragen we de verantwoordelijkheid voor een aangenaam leer- en leefklimaat waarin kinderen gelukkig zijn, zich geborgen weten en zich thuis voelen. Onze identiteit 'loopt' hier dwars doorheen: vanuit het principe 'heb je naaste lief als jezelf' leren we de kinderen hun plek in de schepping in te nemen en er verantwoord mee om te gaan. We zien ieder kind als een uniek persoon, die we begeleiden vanuit de mogelijkheden die hij of zij van God ontvangen heeft.

De leerlingen wordt geleerd door het aanleren van kennis, gedrag en vaardigheden, respect te hebben voor de grondrechten van ieder mens en deze te handhaven.

De leerlingen wordt geleerd om te gaan met de basiswaarden van de Nederlandse samenleving, zoals vrijheid van meningsuiting, gelijkwaardigheid, begrip voor anderen, verdraagzaamheid, autonomie en afwijzen van onverdraagzaamheid en discriminatie.

De leerlingen wordt geleerd een bijdrage te leveren aan de gemeenschap, medeverantwoordelijkheid te dragen, open te staan voor verschillen, zich democratisch te gedragen, een mening te vormen en kritisch om te gaan met informatie.

Leermiddelen

Op GBS De Poort worden de volgende methoden mede ingezet voor Actief Burgerschap en Sociale Integratie:

- De godsdienstmethode Levend Water

Hierin komen aan de orde normen en waarden, solidariteit, rentmeesterschap, verantwoordelijkheid, zorgzaamheid, kennis van andere culturen en levensbeschouwingen.

- methode Samen op Aarde

In de verschillende thema's komen onderdelen van Actief Burgerschap en Sociale Integratie in meer of mindere mate aan de orde. Er wordt regelmatig aandacht besteed aan diverse culturen en levensbeschouwingen, kolonisatie, immigratie en slavernij en staatsinrichting.

- Verkeerskranten (VVN)

De verkeerskranten worden vanaf groep 5 behandeld. Kinderen al vroeg wegwijs maken in het verkeer. Leren hoe ze met gevaarlijke situaties om kunnen gaan. Verkeersregels uitleggen en het verkeersexamen. Jong op weg naar een goede volwassen verkeersdeelnemer.

- Nieuwsbegrip

Wekelijks wordt vanaf groep 4 een les Begrijpend Lezen uit de methode Nieuwsbegrip gegeven. Elke week komen actuele nieuws items aan bod en worden besproken. Aan de hand van de nieuws-items worden leerlingen gestimuleerd kritisch te denken en een eigen mening te vormen over deze nieuws-items.

Leerinhoud Democratie/ Politiek burgerschap

	Kennis en inzicht	Vaardigheden	Activiteiten
Groep 7,8	* Democratie * Republiek en ontstaansgeschiedenis Nederland als republiek * Europese gemeenschap, Verenigde Naties * Wetten * Politieke partijen * Machtsmisbruik, onderdrukking, recht en onrecht * Rechtspraak * Kinderrechten	* Kritische vragen kunnen stellen bij maatschappelijke ontwikkelingen * Informatie beoordelen * Eigen standpunt toelichten en verdedigen in discussie	* Lessen worden gegeven n.a.v. Prinsjesdag * Lessen n.a.v. 4/5 mei * Deelname aan dorps brede activiteiten m.b.t. 4/5 mei * Lessen m.b.v. Samen op Aarde, * Tijdens 2^e kamer verkiezingen wordt aandacht gegeven aan de landelijke politiek * Nieuwsbegrip * Lessen TLIM * Lessen Taal Actief
Groep 4-6	* Monarchie, dictatuur, Democratie * Gemeentebestuur en landsbestuur	* Afspraken nakomen en in groep oplossingen vinden bij conflicten; problemen * Eigen standpunt bepalen en bijstellen * Omgaan met kritiek	* Lessen n.a.v. 4.5 mei * Lessen m.b.v. Samen op Aarde * Nieuwsbegrip * Lessen TLIM * lessen Taal Actief
Groep 1-3	- Regels en afspraken	* Meedoen aan gesprekken in de groep * Afspraken nakomen die in de groep gemaakt zijn	* Lessen TLIM * Werken vanuit thema's

Leerinhoud Participatie			Ervaring
	Kennis en inzicht	Vaardigheden	Activiteiten
7/8	* Rollen in vergaderingen, voorzitter, secretaris, penningmeester * Samenleving: regio, wereld delen * Ongelijkheid en discriminatie	* Initiëren/ organiseren van school/klasseactiviteit * Invloed uitoefenen op besluitvorming met leerlingen uit meerdere groepen * Eigen opvatting omzetten in activiteit	* Sparen voor projecten in de Derde wereld + voorlichting Bijvb. De Verre Naasten, Edukans, Wycliff * Bij rampen wereldwijd worden acties gevoerd. * Activiteiten met ouders. Bijvb. Laatste schooldag, Koningsdag * Deelname aan schoolbrede projecten * Deelname aan vieringen en maaltijden, bijvb. Nationaal schoolontbijt * Deelname aan Schoolkamp * Deelname aan dorpsbrede sportactiviteiten * Deelname aan Theoretisch en praktisch verkeersexamen *Kringgesprekken * Lessen TLIM * Verkeerslessen * Lessen met behulp van Nieuwsbegrip * Voorlichting maatschappelijke problematiek; drugs, vuurwerk * Meedraaien in leiderschapsrollen en/of Kids Lighthouse Team
4/6	* Rechten van het kind * Samenleving: provincie, wijk, Nederland	* Invloed uitoefenen op besluitvorming in eigen groep * Inzicht in eigen capaciteiten * Aandragen oplossingen * Meedoen aan	* Sparen voor projecten in de Derde wereld + voorlichting Bijvb. De Verre Naasten, Edukans, Wycliff * Activiteiten met ouders. Bijvb. Laatste schooldag, Koningsdag, * Deelname aan schoolbrede projecten * Deelname aan vieringen en maaltijden, bijvb. Nationaal schoolontbijt * Kringgesprekken * Lessen TLIM

		georganiseerde actie voor klas/ school	* Verkeerslessen * Meedraaien in leiderschapsrollen en/of Kids Lighthouse Team
1-3	*Samenleving: Stad en land	* Spreken en luisteren * Deelname aan afspraken binnen de groep.	* Sparen voor projecten in de Derde wereld + voorlichting Bijvb. De Verre Naasten, Edukans * Activiteiten met ouders. Bijvb. Laatste schooldag, Koningsdag, * Deelname aan schoolbrede projecten * Deelname aan vieringen en maaltijden, bijvb. Nationaal schoolontbijt * Leespromotie: aanbod bibliotheek *Kringgesprekken * Lessen TLIM
Leerinhoud Identiteit			Ervaring
	Kennis en inzicht	Vaardigheden	Activiteiten
7/8	* Godsdienstvrijheid * Vrede van Munster * Kennis van wereldgodsdiensten * Hindoeïsme, humanisme, * Multiculturele samenleving * Symboliek en rituelen * Etnische groepen in de samenleving * Vooroordeel * Jongerencultuur	* Herkennen symboliek in kunstuitingen * Stereotypen herkennen * Omgaan met vrijheden en beperkingen * Zelf onderscheid maken tussen goed en slecht en dit vergelijken met wat gangbaar is in de samenleving * Herkennen van discriminatie	* Godsdienstmethode Levend Water * Wereldgodsdiensten bespreken en verwerken in thema's van Samen op Aarde * Deelname aan vieringen * Kringgesprekken

		* Omgaan met uitsluiting	
4-6	* Christendom, islam, reïncarnatie * Nationaliteit * Verschillende gezinssituaties en leefvormen * Persoonlijk held, idool	* Zelfkennis- Inzicht in eigen mogelijkheden, beperkingen en opvattingen * Zelfwaardering * Inzicht in verschillen tussen mensen * Verplaatsen in de ander * Rekening houden met de opvattingen van anderen * Herkennen uitingen cultuur en religie in straatbeeld * Zelf onderscheid maken tussen goed en slecht * Gelijkwaardigheid	* Godsdienstmethode Levend Water * Wereldgodsdiensten bespreken en verwerken in thema's Samen op Aarde * Deelname aan vieringen * Kringgesprekken
1-3	* Mensen hebben overeenkomsten en verschillen * Mensen hebben elkaar nodig * Wel of niet geloven, God, moskee, kerk	* Onderscheiden van ik en de ander (uniciteit) * Uiten van gevoelens, wensen en opvattingen	* Bijbellessen Levend Water * Deelname aan vieringen * Kringgesprekken

Ouderparticipatie

Op GBS De Poort functioneert een actieve Activiteitencommissie, Ouderraad en een Medezeggenschapsraad, waarin ouders participeren.

Waar mogelijk worden ouders betrokken bij de thema's waarbinnen gewerkt wordt. Ouders kunnen een gastles geven over hun beroep, interesse en hobby.

Omgaan met conflicten

We hebben als school duidelijke gedragsverwachtingen vastgesteld, die gelden voor de hele school en alle daarbij betrokkenen. Daarnaast heeft iedere groep eigen groepsafspraken. opgesteld.

Bij conflicten wordt aan de leerlingen gevraagd een eigen oplossing voor het probleem te zoeken. De leerlingen wordt geleerd, dat zij een eigen verantwoordelijkheid hebben in de omgang met elkaar.

Omgaan met verschillen

Ten Boer is een dorp vlak bij de stad Groningen. Het is voor de leerlingen niet vanzelfsprekend direct in aanraking te komen met culturen en levensbeschouwingen, die hun wortels buiten Nederland hebben.

Binnen de school zijn leerlingen ingeschreven met verschillende kerkelijke achtergronden. We willen als school trouw blijven aan onze Gereformeerde identiteit. We besteden aandacht aan christelijke gebruiken, zoals bidden, verhalen uit de Bijbel en christelijke feesten. De school vraagt van iedereen respect voor haar levensbeschouwing. Leerlingen, leerkrachten en ouders gaan respectvol met elkaar om, in gedrag en in taalgebruik.

Protocol Rouwverwerking

Protocol

Rouwverwerking

Inleiding

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

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling.

Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld.

Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort verteld. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.

Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.

Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

Protocol bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep en aan de klassenouder. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht, de klassenouder.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen.

Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.

13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.

14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.

15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.

16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.

17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.

18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.

19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.

20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.

21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht, de klassenouder.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp invoeren van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit in overleg.

15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Protocol bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de klassenouder.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorgdraagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Bijlage 7

Internetgebruik voor kinderen en volwassenen(voorbeeldgedrag).

Internetgebruik

voor kinderen

en

volwassenen(voorbeeldgedrag)

Kinderen en internet

Iedereen maakt tegenwoordig gebruik van internet. Dat is eigenlijk vanzelfsprekend en bijna onmisbaar voor een deel van je schoolwerk en de communicatie met je vrienden. Maar omdat iedereen gebruik maakt van internet, is het juist heel belangrijk dat je hier voorzichtig mee omgaat. Heb je hier al bij stilgestaan?

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (email) adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, etc;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester.

Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

Bijlage 8

Protocol informatievoorziening gescheiden ouders/ Voogdijschap

Protocol informatievoorziening gescheiden ouders/voogdijschap

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om de belangen van hun leerlingen te behartigen zonder zich te mengen in de keuze van de ouders. Er zijn verschillende manieren om de zorg van het kind in scheidingssituatie te betrekken in het beleid van het onderwijs.

GBS De Poort heeft dit beleid verwoord in een protocol.

Inleiding

De school informeert ouders over de prestaties en het welbevinden van hun kinderen .

Ons uitgangspunt is dat het belang van uw kind voorop moet staan en dat dat belang er in het algemeen het meeste mee gediend is als beide ouders goed op de hoogte zijn van wat erop school gebeurt. Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop de school omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat u van de school mag verwachten, wat van u zelf wordt verwacht en op welke informatie u als gescheiden ouders kunt rekenen. Dan weet u als gescheiden ouders waar u aan toe bent en wat u zelf kunt doen om de ontwikkeling en vorderingen van uw kind goed te blijven volgen

Situatieschets

Na een scheiding kunt u als ouders de verantwoordelijkheden rondom de opvoeding en verzorging van uw kind op verschillende manieren hebben geregeld. Mogelijk bent u beide met het ouderlijk gezag belast en heeft u afspraken met elkaar gemaakt over de verdeling van de zorgtaken (co-ouderschap). Maar het kan ook zo zijn dat één van u met de dagelijkse zorg voor uw kind belast is. Ook kan het voorkomen dat u niet langer allebei met het ouderlijk gezag bent belast maar dat het gezag bij één van u beide berust.

Naast de wijze waarop verantwoordelijkheden zijn geregeld kan ook de wijze waarop het onderling contact plaatsvindt verschillen. Misschien onderhoudt u contact met elkaar, ook over het onderwijs aan uw kind, maar het kan ook zo zijn dat u geen contact meer met elkaar heeft of er met elkaar niet meer in slaagt te regelen hoe u elkaar op de hoogte houdt over hoe het met uw kind op school gaat. Omdat de school in praktijk met al deze verschillende situaties te maken heeft wordt een aantal regels gehanteerd om de informatievoorziening ten behoeve van gescheiden ouders goed te laten verlopen.

Voor onze werkwijze is op de eerste plaats leidend hetgeen daarover wettelijk is vastgelegd (Burgerlijk Wetboek, boek 1 artikel 377c).

Daarnaast spelen ook praktische overwegingen een rol, zoals bijvoorbeeld de beperkte hoeveelheid tijd waarin alle oudergesprekken moeten worden gevoerd. Tot slot laten wij ons, in specifieke oudersituaties waarin dat aan de orde is, leiden door eventuele rechterlijke uitspraken omtrent ouderlijk gezag en omgangsrecht.

Werkwijze

Als bij inschrijving van uw kind blijkt dat u als ouders gescheiden bent dan vraagt de school u wie van u met het ouderlijk gezag en de dagelijkse verzorging van uw kind belast is. En ook of u goed contact met elkaar onderhoudt als het over de opvoeding en het onderwijs van uw kind gaat. Is dat laatste het geval, dan maken wij met u de afspraak dat de met het gezag en de dagelijkse zorg belaste ouder alle informatie, uitnodigingen e.d. doorspeelt aan de andere ouder. U kunt er in onderling overleg voor kiezen om eventueel samen naar ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten te komen.

Bent u beide met het ouderlijk gezag en/of dagelijkse zorg belast, maar woont u op verschillende adressen, dan maken wij in goed overleg met u de afspraak over de informatievoorziening.

Is er sprake van co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht/mentor van uw kind doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is? Dan kunnen wij in geval van afwezigheid of ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

Bent u als gescheiden ouder niet meer met het ouderlijk gezag of de dagelijkse zorg over uw kind belast, dan hanteren wij de regel dat de school alle informatie van school verstrekt aan de met het ouderlijk gezag en/of feitelijke zorg belaste ouder en alle schoolse zaken betreffende uw kind met deze ouder regelt. Mocht de andere ouder rechtstreeks door ons willen worden geïnformeerd, dan doen wij dat graag, maar alleen nadat deze ouder ons daarom heeft gevraagd en als er geen rechterlijke uitspraak ligt die dat in de weg staat. Het gebeurt dus niet automatisch. Bovendien moet u er rekening mee houden dat wij u geen informatie verstrekken die wij niet óók verschaffen aan uw ex-partner die met het ouderlijk gezag is belast. U krijgt dus niet méér of andere informatie dan ook aan de ander wordt verstrekt.

Het team van GBS De Poort vindt dat de zorg voor het kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt.

Wat kunt u van ons verwachten;

1. Informatie betreffende de school:

- De schoolnieuwsbrieven (per e-mail) worden beide ouders gemaild.
- Inloggegevens voor het ouderportaal van ParnasSys waar alle gegevens van leerlingen, leerkrachten en de jaarkalender te vinden zijn. De schoolgids vindt u op de website van de school www.gbsdepoort.nl

2. Spreek/ouderavonden:

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na scheiding allebei voorgedij hebben worden vader en moeder uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.

- De uitnodiging wordt naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging. Dit gebeurt via Parnassys.
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zij zijn gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie de spreek/ouderavond bezoekt.

3. Portfolio:

- Wanneer aan onze leerlingen het portfolio wordt meegegeven gaan deze mee naar de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week woonachtig zijn. Dat is meestal het eerste contactadres dat bij de school bekend is. Het rapport kunnen beide ouders inzien via het ouderportaal van Parnassys.
- We gaan er van uit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport kunnen laten zien. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

4. Zorgrapportage-en gesprekken:

- (Gescheiden) Ouders van Zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de Zorgrapportage met een externe deskundige (Schoolbegeleidingsdienst, GGD, Psycholoog etc.) en het Zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- Wanneer het niet mogelijk blijkt te zijn samen het gesprek bij te wonen, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie bij het gesprek aanwezig is. Verslagen worden meegegeven met de ouder die bij het gesprek aanwezig is. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

Over zaken die eigenlijk alleen maar van belang zijn voor de dagelijkse zorg van het kind licht de school alleen de verzorgende ouder in (of een oma of oppas als die de dagelijkse verzorger is). Bijvoorbeeld dat het kind ziek is geworden op school, dat er hoofdluis heerst.

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

In incidentele gevallen kan de school weigeren om informatie te geven aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder. Daarvan kan sprake zijn als het verstrekken van informatie ingaat tegen het belang van het kind. Zo'n weigering wordt schriftelijk door de school gemotiveerd en vindt pas plaats nadat de situatie door de school zorgvuldig is onderzocht. Het feit dat het kind zelf of de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder niet wil dat informatie aan de andere ouder wordt verstrekt is op zichzelf geen doorslaggevend argument.

Wat verwacht de school van u?

Wij gaan ervan uit dat u als ouders ook zelf verantwoordelijkheid neemt om in overleg met ons en als het even kan ook onderling tot goede afspraken te komen over contact met school en de informatievoorziening.

Mocht u tijdens de schoolperiode van uw kind scheiden, dan wordt u verzocht dat aan te geven bij de leerkracht/mentor van uw kind. De schooldirectie/de teamleider neemt dan het initiatief om een afspraak met u te maken (samen of ieder apart) en in overleg het contact met de school en de informatievoorziening zo goed mogelijk te regelen.

Soms is maatwerk nodig om tot goed werkbare afspraken te komen over hoe wij u het best kunnen informeren. Maar we zullen altijd proberen om in het belang van uw kind tot werkbare oplossingen te komen. Het spreekt vanzelf dat ook uw inzet en begrip hierin van groot belang zijn!

Overige zaken

- Ouderbijdrage: de verzorgende ouder/voogd wordt verantwoordelijk gesteld voor het betalen van de ouderbijdrage.
- Lidmaatschap vereniging. Dit valt onder de bevoegdheid van het bestuur. Wanneer u beide lid wilt zijn, dient u contact met het bestuur op te nemen.
- De schriftelijke verslagen worden digitaal opgeslagen in het leerling-dossier van de desbetreffende kinderen
- Afspraken worden door de school en de ouders/voogd uitgevoerd.
- Wanneer er door omstandigheden veranderingen in de afspraken moeten worden gemaakt, verzoeken de beide ouders/voogd de schooldirectie hier schriftelijk om. De school neemt dan contact op om evt. de afspraken te wijzigen.
- De school is verantwoordelijk voor een veilige en neutrale omgeving voor de kinderen. Dit betekent dat de school beide ouders in hun waarde zullen laten en dit ook zullen uitdragen naar de kinderen. Van de ouders verwachten we binnen de school dezelfde opstelling.
- We stellen als school de regel dat 1 van de ouders de kinderen haalt/ brengt. Tussendoor bezoeken in bijv. pauzes worden niet zonder toestemming van de directie toegestaan.

Vragenlijst

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Daarom vragen we u als ouder een vragenlijst in te vullen. Dit zal uitgangspunt zijn voor het gesprek met de directie.

Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school

Naam vader:

Adres vader:

Naam moeder:

Adres moeder:

1. Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van het kind):

De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- B. Alleen de moeder heeft het gezag
- C. Alleen de vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk;

2. De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk;

3. Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms onttrekt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk;

4. Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen onttrekt?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

5. Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

6. Zijn er volgens u in het belang van u kind/kinderen redenen om vanuit school één van de

ouders die informatie te onthouden?

A. Nee

B. Ja, namelijk

7. Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....

8. Zijn er zaken (Behalve bovenstaande) die van belang zijn voor de school?

.....

9. Ik wil het volgende opmerken.....

Naam:

Datum:

Handtekening

Bijlage 9
Pestprotocol

Protocol voorkomen en stoppen pestgedrag



Inhoud

1.	Wat is een pestprotocol?	100
2.	Waarom een pestprotocol?	101
3.	Het verschil tussen pesten en plagen	102
4.	Hoe pesten werkt	103
5.	Hoe kinderen pesten	104
6.	Voorwaarden	105
7.	Uitgangspunten	106
8.	Aanpak van ruzies en pestgedrag in drie stappen	107
9.	Consequenties	108
10.	De begeleiding	109
11.	Adviezen aan de ouders	111
12.	Verschil onderbouw – bovenbouw	112
13.	Digitaal pesten	113
Bijlage 1		114
Bijlage 2		115

1. Wat is een pestprotocol?

Pestprotocol : d.w.z. een verklaring van schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders en leerlingen waarin is vastgelegd dat men het pestprobleem op school volgens een bepaalde werkwijze aanpakt.

Iedere school behoort deze werkwijze te beschrijven zodat alle partijen weten hoe er in zo'n geval gehandeld kan worden. Op GBS De Poort willen we het hieronder vermelde protocol toepassen. We zullen er met de kinderen over praten. Zij weten dan hoe zij met pesten kunnen omgaan.

Dit protocol treedt in werking op het moment dat de preventieve aanpak van de omgang met elkaar volgens de werkwijze 'The Leader in Me' niet meer afdoende is.

2. Waarom een pestprotocol?

Met dit pestprotocol willen we alle betrokkenen bij GBS De Poort laten zien dat:

- alle kinderen zich op onze basisschool veilig mogen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen
- we door regels en afspraken zichtbaar te maken, het mogelijk maken dat kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aan kunnen spreken op deze regels en afspraken
- we door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, we alle kinderen in de gelegenheid stellen om met veel plezier naar school te gaan!

Pesten mag niet, daar is iedereen het over eens. Vanuit onze identiteit willen we er meer over zeggen. God heeft ons allemaal gemaakt en ons een eigen plaats gegeven. Pesten zegt dat jij die plaats niet mag hebben, dat jij er niet mag zijn. Daar willen wij tegen in het verweer komen.

- Curatief door actief pesten tegen te gaan en
- preventief door tegelijk een goede sfeer te scheppen in onze school .

Op deze manier willen wij de kinderen laten ervaren wat het betekent dat God zegt dat zij er echt mogen zijn. Hierin willen wij iets van Gods liefde en zorg laten zien.

3. Het verschil tussen pesten en plagen

Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Pestgedrag vind je bij kinderen van alle leeftijden, in alle bevolkingsgroepen. Het is belangrijk oog te hebben voor het onderscheid tussen pesten en plagen.

- a. **plagen** is vaak incidenteel, onbezonnen en spontaan negatief gedrag. M.a.w. het is eerder een onschuldige eenmalige activiteit waarbij humor een rol kan spelen. Het herhaaldelijk en langdurig karakter ontbreekt hier. Het plagen speelt zich af tussen twee (kinderen of groepen) min of meer gelijken.
- b. wanneer een leerling echter **gepest** wordt, betekent dit dat hij continue het slachtoffer is van pesterijen. Wat hij ook doet, het is nooit goed. Het pesten speelt ook niet tussen twee gelijken, maar de onmacht van het slachtoffer staat tegenover de almacht van de pester.

Pesten kan en mag niet getolereerd worden.

Het pestprobleem draait niet alleen om de pester en het gepeste kind. Op de achtergrond is er een zwijgende groep kinderen bij betrokken. Zij vormen het publiek voor de pester, waaraan hij zijn succes afmeet. Er zijn echter ook kinderen die pesten afkeuren, maar zich er niet mee bemoeien.

Verder zijn natuurlijk de ouders in het geding. Zij worden dagelijks geconfronteerd met een emotioneel geknakt kind of krijgen thuis stoere verhalen te horen.

En dan is er de leerkracht. Zij/hij heeft de groep - pesters en gepeste kinderen - elke dag in de klas en kan iets doen aan de veiligheid van alle kinderen die aan haar/hem zijn toevertrouwd. Niemand mag de ogen sluiten voor pestgedrag. Ouders, leerkrachten, leerlingen, directies en besturen moeten er samen iets aan doen. Niemand mag aan de kant blijven staan.

4. Hoe pesten werkt

Bij pesten zijn drie rollen bij de kinderen te onderscheiden:

1. Er zijn kinderen die andere kinderen pesten,
2. er zijn kinderen die gepest worden en
3. er zijn kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Kinderen beginnen met pesten om allerlei redenen. Het kan zijn dat ze indruk willen maken op andere kinderen, het kan ook zijn dat ze niet weten hoe ze op een positieve manier contact kunnen leggen. Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets dat leuk is om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt haar of hem niet om terug te plagen, een grapje te maken of onverschillig te blijven. Het kind reageert angstig en gaat soms huilen.

Het pestende kind merkt dat het succes heeft en dat smaakt naar meer. Bewonderd door andere kinderen gaat zij of hij door met uitschelden, afpakken of schoppen. Door het pesten versterkt het kind zijn of haar plaats in de klas of het vriendengroepje. Na een tijdje wordt het een gewoonte om het slachtoffer te pesten zodra de gelegenheid zich voordoet.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor het gepeste kind. Terwijl het gepeste kind vreselijk bang is voor de pauze of niet op straat durft te gaan, ziet de pester het nog steeds als een lolletje.

Ook kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, spelen een rol. Doordat zij de gepeste kinderen niet steunen of de pester stoppen, kunnen de pesters vrijelijk hun gang gaan. Vaak versterken zij het succes van de pestende kinderen door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Pesten heeft veel te maken met de verhoudingen binnen een groep. Daarom is het niet eenvoudig om er een eind aan te maken. Als de leerkracht schelden verbiedt, zoeken de kinderen andere manieren en andere momenten om te pesten.

Aanpakken van het pestprobleem betekent meer dan verbieden alleen. Kinderen moeten leren om met elkaar om te gaan zonder de ander wezenlijk te kwetsen. Volwassenen (leerkrachten, begeleiders van clubs, ouders) kunnen hen daarbij helpen, bijvoorbeeld door samen met de kinderen oplossingen te zoeken en door duidelijke grenzen te trekken.

De definitie van dit zondebok verschijnsel: “Het zondebok-fenomeen is vijandig gedrag tegen een onschuldig en hulpeloos slachtoffer, wanneer en omdat de eigenlijke bron van frustratie niet aanwezig is of om welke reden dan ook niet aangevallen kan worden”.

5. Hoe kinderen pesten

Met woorden:

- Vernederen: Hou jij onze handschoenen maar even vast, dat is toch het enige dat jij kunt.
- Schelden: Viezerik, vuurtoren, schele.
- Dreigen: Je vertelt het niet aan de meester, want dan pakken we je straks.
- Belachelijk maken, uitlachen.
- Kinderen niet bij hun eigen naam noemen maar altijd bij een bijnaam.
- Gemene briefjes schrijven.

Lichamelijk:

- Met wapens: messen, stokken.
- Krabben, bijten en haren trekken.
- Schoppen en slaan.
- Trekken aan kleding, duwen, sjoeren.

Door achtervolging enz.:

- Achterna lopen, opjagen.
- In de val laten lopen, klem zetten.
- Opsluiten.
- Opwachten na schooltijd.

Door uitsluiting:

- Doodzwijgen: niet reageren op wat het kind doet of zegt, niet tegen hem/haar praten.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Door stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van kledingstukken en andere spullen.
- Beschadigen van spullen: klieren op boeken, schoppen en gooien met een schooltas, banden lek steken.

Door afpersing:

- Dwingen om geld of spullen af te geven.
- Dwingen om iets voor de pesters te doen: geld of snoep meenemen, een klus opknappen.

6. Voorwaarden

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Om het pesten effectief aan te pakken, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school moet het pestprobleem voorkomen. Een preventieve aanpak bestaat onder meer uit de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, waarna met hen regels worden vastgesteld. Dit gebeurt elk jaar in elke groep.
3. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak (curatief). (zie H8)
5. Weigert een school of een leerkracht het probleem aan te pakken, gebeurt dit op onjuiste wijze of heeft de aanpak geen resultaat, dan is inschakeling van een contactpersoon nodig. Deze dient, op verzoek van de ouder(s) van het gepeste kind, een klacht in bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt en het bevoegd gezag adviseert over de te nemen maatregelen.

Deze vijf voorwaarden vormen de basis voor zes aanbevelingen om het pestprobleem op school aan te pakken.

7. Uitgangspunten

1. Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken. Klikken is alleen maar iets vertellen omdat je wilt dat de ander straf krijgt. Je **moet** het vertellen als er ruzie is/geplaagd wordt en het niet lukt om het samen op te lossen.

NB: niet alleen bij jezelf maar ook bij anderen (betrokkenheid omstanders).

2. Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

3. Samenwerken zonder bemoeienissen: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.

Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen.

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

Elk jaar worden de ouders ingelicht over de groeps- en schoolregels .

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders.

De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Op school maken we gebruik van de **stopmethode**. Dit houdt het volgende in:

Als je wilt dat een ander stopt met “iets” dat jij niet wilt, dan zeg je **Stop!** De ander moet direct stoppen! Dit houdt in tot hier en niet verder. Het is dan ook overduidelijk wanneer iemand in overtreding is, dus door een stop heen gaat. Dit mag direct gemeld worden bij de leerkracht.

Soms is het niet goed hoorbaar, bv tijdens de pauze op een vol plein. Dan is het belangrijk dat ook het ‘halt’-gebaar erbij gegeven wordt. Dit voorkomt excuses als ‘ik heb het niet gehoord’.

8. Aanpak van ruzies en pestgedrag in drie stappen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1, gewoonte 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen volgens de 'stopmethode'.

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) is hij of zij pro-actief (gewoonte 1) en legt het probleem voor aan de meester of juf. De leerkracht maakt vervolgens een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen, waarbij gewoonte 5 toegepast wordt: eerst begrijpen, dan begrepen worden.

STAP 2, gewoonte 4, 5 en 6

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en stuurt aan om samen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken (denk win-win en creëer synergie).

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

STAP 3, gewoonte 4, 5 en 6

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een stevig gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Algemeen geldt:

- Bij incidenten wordt er een notitie gemaakt in ParnasSys.
- De betreffende ouders worden door de leerkracht geïnformeerd over het voorval.
- Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. Een kort verslag van dit gesprek met de gemaakte afspraken komt in een notitie in ParnasSys te staan van het betreffende kind, de kinderen.

9. Consequenties

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij haar/hem melden), en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht heeft duidelijk stelling ingenomen.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag. De ouders worden door de leerkracht op de hoogte gebracht als er een voorval heeft plaatsgevonden.

Fase 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven
- een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- door gesprek: bewustwording voor wat dit pestgedrag met het andere kind doet
- afspraken maken over gedragsveranderingen
- het voorval + afspraken worden naar ouders gecommuniceerd
- inlichten Intern Begeleider wanneer fase 1 wordt uitgevoerd.

Fase 2:

- Meerdere pauzes binnen blijven en nablijven tot alle kinderen vertrokken zijn
- Inschakelen Intern Begeleider
- een (evaluatie)gesprek met de ouders naar aanleiding van de voorvallen en opstellen plan van aanpak met gedragsafspraken
- de medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken
- de naleving van afspraken komen elke dag in een kort gesprek met de leerling aan de orde (voor periode van aantal weken)
- een evaluatiegesprek met ouders én leerling naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek. De Intern Begeleider is bij het gesprek aanwezig
- de school heeft alle activiteiten vastgelegd en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag wordt deskundige hulp ingeschakeld zoals de orthopedagoog, de gedragsspecialist, de schoolarts/jeugdverpleegkundige van de GGD of schoolmaatschappelijk werk
- de Intern begeleider blijft betrokken en coördineert.

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school
- de directie wordt ingeschakeld en coördineert.

Fase 5:

- In extreme gevallen wordt een leerling geschorst of verwijderd.
- De directie initieert.
Hiervoor hanteren wij het Protocol Schorsing en verwijdering VGPONN vs. 3.
De inspectie en leerplichtambtenaar worden betrokken.

10. De begeleiding

De begeleiding geven we via een **drie-sporenbeleid** t.a.v. de kinderen:

1. Begeleiding van de gepeste leerling
2. Begeleiding van de pester
3. Begeleiding van de andere kinderen van de groep

1. Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling.
- Het gepeste kind niet overbeschermen. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- In overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; orthopedagoog.

2. Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Straffen als het kind wel pest / belonen als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.

- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, baas willen zijn (macht), voortdurend de competitie aan aan, in een niet passende rol worden gedrukt).
- In overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; orthopedagoog.

3. Begeleiding van de andere leerlingen in de klas:

- De kinderen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het gedrag van andere kinderen.
- De kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen
- De kinderen stimuleren om voor een ander op te komen
- De sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken
- Samen spelen en samen werken met het gepeste kind stimuleren door bijvoorbeeld voor de pauze een buitenspeelplan te maken (wie speelt met wie, wat en waar)
- Kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep
- Herhalen van de school- en groepsregels
- Benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

Van groot belang bij bovengenoemde aanpak is het informeren en erbij betrekken van de ouders van de pester en de gepeste.

Indien nodig kan er een groepsouderavond worden georganiseerd. Dit gebeurt alleen als het probleem breder in de groep ligt en dus niet bij een 1 op 1 situatie. In deze situatie kan, na overleg met de ouders, het gebeuren dat de namen van de betrokken kinderen genoemd worden zodat iedereen weet over wie het gaat. Dit om raden te voorkomen.

11. Adviezen aan de ouders

De ouders van de gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van de pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g. Benoem het goede gedrag van uw kind en corrigeer ongewenst gedrag
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c. Benoem goed gedrag en corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag .
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

12. Verschil onderbouw – bovenbouw

In de gehele school zijn er dezelfde afspraken en regels zodat er duidelijkheid is en iedereen weet waar zij of hij aan toe is. Er is dus sprake van een doorgaande en eenduidige lijn. Dit is nodig omdat de leerlingen dan goed weten waar ze aan toe zijn, ook wanneer ze naar een volgende klas gaan. Ook de stopmethode wordt door de hele school heen gebruikt, deze wordt in één van de eerste groepen geïntroduceerd en geldt ook voor de volgende leerjaren.

In de onderbouw wordt het respectvol omgaan met elkaar geïntroduceerd. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

*je mag niet klikken. Klikken is alleen maar iets vertellen omdat je wilt dat de ander straf krijgt. Je **moet** het vertellen als er ruzie is/ geplaagd wordt en het niet lukt om het samen op te lossen.*

Daarnaast leren we de kinderen om voor zichzelf op te komen en hun grenzen aan te geven en de grenzen van anderen te respecteren. We doen dit d.m.v. lessen sociale vaardigheden.

In de volgende leerjaren wordt hier steeds dieper op ingegaan. In de onderbouw hebben de leerlingen vaak hulp van de leerkracht nodig. In de bovenbouw hebben de leerlingen ook hulp van de leerkracht nodig wanneer er gepest wordt, maar ze proberen dit eerst zelf op te lossen. Ze moeten er eerst zelf goed over na denken voordat de leerkracht direct een oplossing voorstelt bijvoorbeeld.

In de bovenbouw heeft een leerling ook meer de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten dan in de onderbouw. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

De lessen sociale vaardigheden leggen nu meer de nadruk op het empathisch (inlevend) vermogen van de kinderen en hun verantwoordelijkheid naar anderen toe.

13. Digitaal pesten

Pesten in de werkelijke wereld is al vreselijk, bij digitaal pesten komt de pester ook nog eens de voorheen veilige omgeving binnen via computer of telefoon. Voor de pester is deze vorm van pesten veiliger. Hij of zij heeft minder kans op afkeuring van de groep of blijft anoniem. Daarom is het niet altijd mogelijk om een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren.

Vormen van digitaal pesten

Schelden en anoniem bedreigen via social media.

Vervelende foto's van de gepeste op de website plaatsen of doorsturen via social media.

Wat doet de school aan preventie

- De leerkrachten zijn op de hoogte van de verschillende manieren waarop digitaal pesten plaatsvindt
- Jaarlijks wordt digitaal pesten aan de orde gesteld in de bovenbouwgroepen van de school. De gevolgen ervan worden bespreekbaar gemaakt. In de werkelijke wereld kun je zien hoe je opmerkingen vallen. Je kunt dan stoppen en eventueel excuses maken. Bij digitaal pesten kan de verzender de tekst als geintje bedoeld hebben, terwijl het bij de ontvanger keihard aankomt. Het is belangrijk om met kinderen te bespreken hoe ze een goede digitale burger worden. Zie www.mijnkindonline.nl
- De kinderen krijgen tips hoe digitaal pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

Internet

Aan het begin van het schooljaar stelt de leerkracht samen met de leerling klassenregels op.

Hierin wordt het gebruik van internet opgenomen.

Door middel van gerichte opdrachten probeert de school te voorkomen dat kinderen op ongewenste sites en/of e-mailprogramma's terecht komen.

Ouders die niet willen dat foto's van hun kinderen op de website van de school worden geplaatst kunnen dit kenbaar maken. In de schoolgids staat deze mogelijkheid vermeld.

Op de website van de school worden kinderen alleen met hun voornaam vermeld.

Mobiele telefoon.

Binnen de school en op het terrein van de school is het gebruik van mobiele telefoons door de leerlingen niet toegestaan. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan op deze regel in incidentele gevallen een uitzondering worden gemaakt.

Internet etiquette.

Zie bijlage nr. 2

Bijlage 1

Hieronder staat wat pesten, plagen en ruzie is

Pesten

- *gebeurt met opzet, veelal met voorbedachten rade;*
- *met de bedoeling iemand de kwetsen;*
- *gebeurt meer dan eens, systematisch;*
- *de pestkop voelt zich machtiger dan de gepeste;*
- *meestal een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegen een geïsoleerd slachtoffer;*
- *een vaste structuur: de pestkoppen zijn meestal dezelfde, de gepesten ook;*
- *er kunnen erge gevolgen zijn voor de gepeste;*
- *de relatie tussen pestkop en gepeste herstelt traag en moeilijk nadien;*
- *de gepeste voelt dat hij/zij niet meer bij de groep hoort;*
- *de groep lijdt onder het onveilig gevoel als gevolg van het probleem.*

Plagen

- *gebeurt onbezonnen, spontaan;*
- *heeft geen kwade bijbedoelingen;*
- *duurt niet lang (onregelmatig);*
- *speelt zich af tussen 'gelijken';*
- *meestal is het verdraagbaar of plezierig ("Plagen is om kusjes vragen") maar het kan ook kwetsend overkomen;*
- *meestal één tegen één;*
- *nu eens plaagt de ene, dan weer de andere;*
- *de pijn (lichamelijk of geestelijk) is van korte duur;*
- *de relaties worden nadien onmiddellijk weer hervat;*
- *het geplaagde kind blijft volwaardig lid van de groep;*
- *de groep lijdt er niet onder.*

Ruzie

- *gebeurt meestal spontaan;*
- *meestal is de bedoeling het zoeken naar de oplossing van een probleem;*
- *kinderen zouden moeten leren ruziemaken (met elkaar in discussie treden);*
- *duurt meestal niet lang;*
- *kan zich best ook afspelen tussen 'gelijken';*
- *meestal worden meningen, met vaak hevige en emotionele argumenten op een hevige en emotionele wijze uitgelegd;*
- *meestal één tegen één;*
- *wisselende deelnemers aan het conflict;*



Internet-etiquette

VOOR KINDEREN

Omdat het anoniem is, durven kinderen op internet openhartiger te zijn dan in de klas. Zo kunnen ze hun twijfels en onzekerheden bespreken met zielsverwanten zonder er later op te worden afgerekend. Maar een kenmerk van internet is ook dat het taalgebruik er makkelijk verhardt. Je hoeft immers niet bang te zijn dat je een klap krijgt. Daarom is het goed kinderen gedragsregels te leren: hoe gedraag je je op internet?

-  Als je iets niet zou doen IRL (in real life), doe het dan ook niet in cyberspace.
-  Krijg je een berichtje? Schrijf of krabbel dan snel terug. Het is niet aardig om te lang te wachten. Heeft iemand een mooie foto toegevoegd, of is een vriend jarig? Plaats dan een complimentje of een felicitatie. Leuk om te krijgen, en het maakt je geliefd.
-  Schrijf geen kwetsende of beledigende dingen, ook niet als grapje. Op internet is het vaak moeilijk te zien hoe iets precies bedoeld is.
-  Negeer pesterijen of schunnige opmerkingen. Vaak is het minder gemeen of persoonlijk bedoeld dan het overkomt. Ga niet terugschelden en post geen lompe berichten. Veel mensen lezen mee, het is slecht voor je imago en je kunt er last mee krijgen. Als je zelf wordt lastiggevalen, maak dan een scherm-afdruk als bewijs en ga naar een volwassene.
-  Alles wat je op internet publiceert, zoals foto's, blijft voor eeuwig terug te vinden. Ook als je denkt dat het weg is. Bedenk dus voor je iets online zet of je dat ook hardop op de markt zou willen uitschreeuwen. Is dat niet het geval? Post of tweet het dan niet.



Via deze link is de brochure over digitaal pesten te downloaden:

<http://mijnkindonline.nl/publicaties/brochures/brochure-digitaal-pesten-nieuwe-versie>

Deze kaart zou iedere leerkracht in de map moeten hebben:

http://www.apemanagement.nl/PDFfiles/Signaalkaart_Pesten_LR.pdf

Bijlage 10

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Onder ontoelaatbaar gedrag, en in principe in aanmerking komend voor een vorm van time-out dan wel schorsing, rekenen wij:

- het regelmatig niet willen luisteren;
- weigeren deel te nemen aan activiteiten;
- een grote mond hebben of brutaal zijn;
- beledigen, vloeken, schelden, bedreigen;
- agressief gedrag, vechten, slaan en schoppen;
- het vertonen van pestgedrag;
- vandalisme, vernielingen, diefstal;
- regelmatig te laat op school komen.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Time-out:

Het geven van de soort time-out ligt aan het incident.

1. Een licht incident leidt tot het geven van korte time-out. Dit betekent dat het kind een aparte plek binnen of buiten de klas krijgt om na te denken om daarna weer mee te kunnen doen in de klas. Het doel is niet straf maar nadenktijd.
2. Bij herhaling of onvoldoende begrenzing van het eigen gedrag kan een langere time-out gegeven worden. Hierbij wordt het kind buiten het eigen lokaal maar wel onder toezicht aan het werk gezet. Dit kan een langere tijd duren maar maximaal de rest van het dagdeel waarop het gebeurt.
3. Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Bij een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de centrale directeur.

Het doel van een time-out is tijd geven voor reflectie en overleg om een formele schorsing te voorkomen.

Schorsing:

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De centrale directeur van de vereniging wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week (en kan hooguit 2 maal worden verlengd). De leerling moet daarna in beginsel weer worden toegelaten op school.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - De centrale directeur van NoorderBasis
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij de centrale directeur van de vereniging.
- Hij beslist uiterlijk binnen 14 dagen over het beroep.

Verwijdering:

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

De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63 lid 2 en 3 van de Wet op het Primair Onderwijs).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de centrale directeur, in samenspraak met het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient de centrale directeur de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs

- De centrale directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- De centrale directeur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- De centrale directeur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Ditzelfde schorsings- en verwijderingsbeleid is ook van toepassing wanneer ouders agressief en intimiderend gedrag vertonen naar andere ouders, leerkrachten, directieleden en/of kinderen van de school.

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

☐ lesuren

☐ vrije situatie

☐ plein

☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

☐ leerkracht

☐ medeleerlingen

☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

☐ huisbezoek

☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

☐ time-out

☐ schorsing

☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....

Brief aan ouders inzake schorsing

Als een leerling wordt geschorst, moeten de ouders/verzorgers van de leerling schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte worden gebracht. Daarvoor wordt deze voorbeeldbrief gebruikt.

Aan de ouders/verzorgers van
Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,
In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw zoon/ dochter.....met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.... de toegang tot de school.
De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....
De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Hoogachtend,
Namens de directie van GBS De Poort
en het Bestuur van NoorderBasis
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:
Schoolbestuur
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

Brief aan ouders over voornemen verwijdering

Deze brief wordt gebruikt bij de schriftelijke en gemotiveerde mededeling aan de ouders/verzorgers over het voornemen hun kind van school te verwijderen.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mwdelen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter... met ingang van(rekening houdend met 8 weken termijn) op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra zal worden verwijderd van school.

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet op de Expertisecentra, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van..... tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontzeggen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Eexpertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens de directie van GBS De Poort

en het Bestuur van NoorderBasis

(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Schoolbestuur

Leerplichtambtenaar Onderwijsinspectie

Brief aan ouders over definitieve verwijdering

Deze brief gebruiken we wanneer de ouders/verzorgers meegedeeld worden dat hun kind definitief wordt verwijderd.

Aan de ouders/verzorgers van.....

Plaats, datum

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw en onze brief d.d (datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen, reden van niet toelaten). De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken.

U kunt dit bezwaar richten aan

Alvorens het Bevoegd Gezag een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het Bevoegd Gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens de directie van GBS De Poort
en het Bestuur van NoorderBasis
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Bevoegd Gezag
Leerplichtambtenaar
Onderwijsinspectie

Bijlage 11

Protocol kindermishandeling

Protocol kindermishandeling

Dit protocol geeft richtlijnen in signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling.

Een protocol kindermishandeling geeft antwoord op vragen als: Wanneer spreek je van kindermishandeling? Hoe kan je het herkennen? Wat moet je doen? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Kun je anoniem melden? Hoe ga je in gesprek met ouders? (Met ouder wordt in dit protocol ook opvoeder of verzorger bedoeld)

Bij een vermoeden van kindermishandeling is het belangrijk dat op zorgvuldige en eenduidige wijze gehandeld wordt. Een protocol kindermishandeling biedt houvast in het maken van keuzes. Tevens is een protocol een essentieel onderdeel van het beleid van de instellingen. Duidelijkheid over de verdeling van verantwoordelijkheden is een voorwaarde voor het in gebruik stellen van het protocol.

Daarnaast hebben beroepskrachten basiskennis en –vaardigheden nodig om op een juiste manier om te gaan met (een vermoeden van) kindermishandeling.

In de bijlagen van dit protocol staat aanvullende informatie over signaleren, gespreksvoering en relevante instellingen.

In dit protocol wordt het uitgangspunt gehanteerd dat het belang van het kind altijd voorop staat. Ook indien een situatie van belangentegenstelling tussen ouder en kind ontstaat.

Definitie Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

“Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel” (Voorstel wet tot wijziging van de wet op de jeugdhulpverlening)

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

1 Lichamelijke mishandeling:

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking.

2 Lichamelijke verwaarlozing:

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

3 Psychische of emotionele mishandeling:

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen.

Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

4 Psychische of emotionele verwaarlozing:

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

5 Seksueel misbruik:

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, òf seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind, valt onder seksueel misbruik.

Verdeling verantwoordelijkheden

Bij gebruik van dit protocol moet duidelijk zijn wie binnen de instelling waarvoor verantwoordelijk is.

Verantwoordelijkheden directie

- Opnemen van het protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Informeren van ouders en beroepskrachten over dit beleid
- Steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol

Verantwoordelijkheden contactpersoon kindermishandeling*

(* De contactpersoon kindermishandeling is een persoon binnen de instelling die als aanspreekpunt fungeert voor iedere medewerker die een vermoeden heeft van kindermishandeling).

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Functioneren als vraagbaak binnen de instelling voor algemene informatie over (het protocol) kindermishandeling
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorg heeft over een kind.
- Indien nodig overleggen met andere beroepskrachten
- Kennis hebben van de handelwijze volgens het protocol
- Vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat wanneer)
- Zonodig contact op (laten) nemen met Veilig Thuis
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin
- Verslaglegging
- Informeren van de leidinggevende
- Afsluiten van het protocol
- Evalueren van de genomen stappen
- Bijhouden van de sociale kaart
- Periodiek bijstellen van het protocol

Verantwoordelijkheden leerkracht

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Overleg plegen met de contactpersoon kindermishandeling bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de contactpersoon kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de ouders, of het contact opnemen met externe instellingen
- Bespreken van de resultaten van deze ondernomen stappen met de contactpersoon kindermishandeling

De directie, de contactpersoon kindermishandeling en de leerkracht zijn niet verantwoordelijk voor:

- Vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling
- Verlenen van professionele hulp aan ouders of kinderen (begeleiding, therapie)

Signaleren van kindermishandeling

Kinderen die mishandeld worden, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben zoals een scheiding of een sterfgeval. Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een kind, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken. Het is niet aan de beroepskracht om vast te stellen dat er sprake is van kindermishandeling. Het gaat om een vermoeden van kindermishandeling. Meestal zullen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het kind de verantwoordelijkheid nemen om situaties van kindermishandeling bespreekbaar te maken of te stoppen.

Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je objectief signaleert. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke zorgen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren. Bijvoorbeeld: „Stefan heeft een blauwe plek op zijn bovenarm” in plaats van „Stefan wordt door zijn vader geslagen”.

Onderaan dit protocol is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

Eigen deskundigheid

Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van kinderen. Je bent bij uitstek de deskundige in het signaleren van (plotseling) afwijkend gedrag. Vertrouw op je gevoel en kennis dat er iets aan de hand is. Wanneer je zorg hebt over een kind is het belangrijk daar iets mee te doen.

Wat te doen bij (een vermoeden van) kindermishandeling

Er zijn vijf stappen opgenomen bij Meldcode Kindermishandeling;

1. In kaart brengen van signalen. *Leerkracht inventariseert de signalen die wijzen op vermoedelijke kindermishandeling*

2. Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de betrokkene(n). *Gespreksonderwerp: School maakt zich zorgen. De gesignaleerde gebeurtenissen worden met ouders besproken.*
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Afsluiten, Nazorg en Evaluatie

Indien de zorg over het kind is verdwenen of als passende hulp is gevonden, sluit de contactpersoon kindermishandeling het protocol af.

Indien een melding is gedaan bij Veilig Thuis wil dat nog niet zeggen dat de situatie voor het kind op korte termijn aanzienlijk verbetert. Ook wanneer er hulpverlening op gang is gekomen wil dat niet zeggen dat de problemen direct opgelost zijn. Blijf indien mogelijk beschikbaar voor het kind en neem weer contact op met ouders, Veilig Thuis, of de hulpverleningsinstelling, als je de indruk hebt dat er te weinig verbeteringen optreden of als de situatie verslechtert.

Ten slotte evalueert de contactpersoon kindermishandeling het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid en volledigheid. Daar waar nodig wordt het protocol herzien en bijgesteld. Hierbij kunnen de regionale preventieteams ondersteuning bieden.

Verslaglegging

Verslaglegging is voor een goede uitvoering van het protocol noodzakelijk. Zorgvuldige verslaglegging geeft helderheid over de afspraken en de verdeling van verantwoordelijkheden. Daarnaast kan je op basis van de verslaglegging de gevolgde werkwijze evalueren en hierover verantwoording afleggen.

In de verslaglegging staat in ieder geval:

- De signalen (objectieve beschrijvingen).
- Alle besluiten en afspraken die worden genomen.
- De namen, datum, chronologie en tijdsduur.
- Wie neemt welke taken op zich?
- Wie draagt welke verantwoordelijkheid?
- De termijn dat het verslag bewaard wordt (maak hierover vaste afspraken!).

Let erop dat ouders recht hebben op inzage van het verslag van hun kind.

Houd hier rekening mee tijdens het schrijven van het verslag. Schrijf dus alleen wat je feitelijk hebt waargenomen. Zorg dat de gegevens die in het verslag staan, bekend zijn bij ouders. Let erop dat de verslaglegging op een veilige plaats wordt opgeborgen

I Signalen van kindermishandeling

Bij het gebruik van deze informatie is enige voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere

oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hieronder gepresenteerde signalenlijst niet uitputtend. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling.

Lichamelijke en gedragssignalen

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheelkundige zorg
- Ontwikkelingsachterstanden (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- Kind is bang voor de ouder
- Recidiverende urineweginfecties
- Plotselinge verandering in gedrag
- Niet zindelijk (vanaf 3 jaar)
- Klein voor de leeftijd
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Kind komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Niet bij de leeftijd passende kennis van of omgang met seksualiteit
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken „op slot“)
- Seksueel overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Angstig bij het verschonen
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Snel straf verwachten
- Agressieve reacties naar andere kinderen
- Geen interesse in speelgoed/spel

Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevenissen van) het kind
- Afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische schoolsignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Veel schoolverzuim
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school blijven
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische thuissignalen

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts of specialist
- Huwelijksproblemen van ouders
- Lichamelijk straffen is gangbaar
- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen naar het kind

II. Aandachtspunten voor gesprek met ouders

Het kan heel lastig zijn om met ouders in gesprek te gaan wanneer je vermoedt dat hun kind mishandeld wordt. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend,

defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken.

Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats tegenover de ouder.

Let in het gesprek met ouders op de volgende punten:

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Gebruik bij voorkeur niet het woord kindermishandeling
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind
- Vraag of ouders de zorg herkennen
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders hier een kopie van
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen".

Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen:

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap:

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op.... , het lijkt of.....
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....,
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (ongeconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)

- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/ niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?
- Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden

Vraag het AMK om advies of ondersteuning voor gespreksvoering met ouders.

Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen

III. Aandachtspunten tijdens een gesprek met het kind

Een gesprek met het kind kan mogelijk extra informatie bieden over de situatie waarin het kind zich bevindt. Vanaf ongeveer 2 jaar is het mogelijk een gesprek(je) te voeren met het kind. Houd tijdens dit gesprek rekening met de leeftijd en ontwikkelingsfase van het kind.

Het is niet de bedoeling dat het kind ondervraagd wordt. Een gesprek met het kind heeft aanvullende informatie dan wel steunend contact tot doel, en mag niet in de plaats van het contact met de ouders komen.

Naast het contact met het kind is het zeer belangrijk om met een open houding het contact met ouders aan te gaan.

Tips voor het gesprek:

- Voer het gesprek met een open houding.
- Sluit aan bij waar het kind op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening of knutselen.
- Ga op dezelfde ooghoogte zitten als het kind en kies een rustig moment uit.
- Steun het kind en stel het op zijn gemak.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.
- Begin met open vragen (**Wat** is er gebeurd? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** heb je pijn? **Wie** heeft dat gedaan?) en wissel deze af met gesloten vragen (**Ben je** gevallen? **Heb je** pijn? **Ging je** huilen? **Vond je** dat leuk of niet leuk?).
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Houd het tempo van het kind aan, niet alles hoeft in één gesprek.
- Laat het kind niet merken dat je van het verhaal schrikt
- Val de ouders (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, in verband met loyaliteitsgevoelens.
- Geef aan dat je niet geheim kan houden wat het kind vertelt. Leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat je het op de hoogte houdt van elke stap die jij neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij/zij het allemaal zo goed kan vertellen
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen van het kind.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

IV Landelijke telefoonnummers:

- Veilig Thuis, advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (0800 – 2000)
- Nederlands Jeugdinstituut – Meldcode- (030) 230 63 44
- Bureau Jeugdzorg (tel. 050 3676461)
-mail; rigg.secretariaat@groningen
- Kindertelefoon (0800-0432)
- WIJ Ten Boer (050 302 88 46)
<https://wij.groningen.nl/wij-in-de-wijk/wij-ten-boe0r>
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp (0900-0101)
- Korrelatie (0900-1450)
- Kinderrechtswinkel (050 312 50)
- Opvoedtelefoon (0900-8212205)

Bijlage 12

Protocol Klokkenluiderregeling VGPONN

Protocol

Klokkenluideregeling

VGPONN

Regeling inzake het omgaan met een ernstig vermoeden van een misstand bestemd voor medewerkers en leerlingen van VGPONN.

De klokkenluidersregeling omvat een aantal wettelijke voorschriften, onderverdeeld per artikel.

Artikel 1 Preambule

Artikel 2 Definities

Artikel 3 Procedures

Artikel 4 Behandeling melding

Artikel 5 Informatie over de resultaten van het onderzoek

Artikel 6 Bijzondere procedure

Artikel 7 Rechtsbescherming

Artikel 8 Slotbepalingen

Artikel 1 – Preambule

Deze Klokkenluidersregeling wordt toegepast alleen dan wanneer de binnengekomen klacht of misstand niet afgehandeld kan worden volgens de bestaande klachtenregelingen binnen VGPONN.

Artikel 2 – Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Betrokkene:

een medewerker met een dienstverband bij VGPONN of een stagiaire,
een leerling die als zodanig is ingeschreven en die een melding doet van (een ernstig vermoeden van) een misstand.

Misstand:

Er is sprake van een misstand, indien er zich situaties binnen VGPONN voordoen betreffende:

- een (dreigend) ernstig strafbaar feit;
- een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- een ernstige schending van de binnen VGPONN geldende gedragsregels;
- het (dreigend) misleiden van justitie;
- een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Er is sprake van een ernstig vermoeden, wanneer de betrokkene op redelijke gronden mag aannemen dat er sprake is van een ernstige misstand.

Artikel 3 – Procedures

Medewerker

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 meldt een medewerker of stagiaire (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende (teamleider, locatiedirecteur, hoofd van dienst of College van Bestuur) of, indien hij/zij dit niet

wenselijk acht, bij degene die hij/zij verantwoordelijk acht voor het voorkomen dan wel aanpakken van een (vermoedelijke) misstand.

Leerling

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 melden de ouders van de desbetreffende leerling (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de directeur van de school waar hij/zij zijn/haar opleiding volgt of, indien hij/zij dit niet wenselijk acht, bij degene die hij/zij verantwoordelijk acht voor het voorkomen dan wel aanpakken van een (vermoedelijke) misstand.

Artikel 4 – Behandeling melding

1. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan afschrift ontvangt.
2. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter van het College van Bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemelde (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij/zij ervoor dat de voorzitter van het College van Bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.
3. De voorzitter van het College van Bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
4. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
5. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het College van Bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 5 – Informatie over de resultaten van het onderzoek

1. Binnen een periode van zes weken na het moment van melding wordt betrokkene door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een standpunt over de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het niet mogelijk is uitsluitsel te geven binnen deze periode van zes weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan betrokkene, daarin wordt de verlenging van de termijn aangegeven.

Artikel 6 – Bijzondere procedure

1. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 3 melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, indien:
 - a. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen als genoemd in artikel 5;

- b. de termijn bedoeld in artikel 5, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en betrokkene daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het College van Bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen;
 - c. (het vermoeden van) een misstand een lid van het College van Bestuur betreft.
- 2. De voorzitter van de Raad van Toezicht behandelt de melding op dezelfde wijze als de voorzitter van het College van Bestuur zoals in artikel 4 en 5 beschreven. In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht informatie over de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.
 - 3. De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het College van Bestuur, nadat hij daarvoor van betrokkene toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de voorzitter van het College van Bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

Artikel 7 – Rechtsbescherming

De betrokkene die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling (een vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn/haar positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

Artikel 8 – Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op augustus 2017

Bijlage 13

Incidentenregistratie

Incidentenregistratie

Incidentenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Dit gebeurt op De Poort in ParnasSys

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt maakt daarvan een notitie in ParnasSys. De opzet voor dit verslag staat al aangegeven in de notitie 'incidentenregistratie'. Het is van belang dat duidelijk wordt aangegeven wat er is gebeurd, wat de oorzaak/aanleiding is en hoe het verder is afgehandeld.

Belangrijk; Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

Wat zijn nu precies persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de WBP.

Gegevens zijn persoonsgegevens

- als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon
- als die persoon identificeerbaar is

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

In welke gevallen moet men aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens voldoen?

Wanneer men invloed kan uitoefenen op de gegevens (een handeling verrichten met de gegevens, zoals bewaren, wijzigen, doorsturen etc.) dan moet men aan de WBP voldoen.

Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de Wet Bescherming Persoonsgegevens?

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel.

De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

Protocol Sociale media

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van GBS De Poort. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Wij vertrouwen erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij GBS De Poort betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. GBS De Poort onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan [naam school].
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met GBS De Poort dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van GBS De Poort.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van GBS De Poort en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van GBS De Poort.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien de schoolleiding de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De schoolleiding van GBS De Poort aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de MR op tot stand gekomen.

Januari 2017

Klachtenregeling

Doel van de klachtenregeling is dat de school op eenvoudige wijze signalen ontvangt om het onderwijs en de goede gang van zaken op de school te verbeteren.

De VGPONN is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs.

Klachten extern



Klachtroute VGPONN - ouders

“achter iedere klacht schuilt een verlangen”

Inleiding

Communicatie is van groot belang voor het gezond functioneren van een schoolorganisatie. Het is een wezenlijk onderdeel van een professionele cultuur en is bepalend voor het schoolklimaat. Om die reden heeft communicatie dan ook een hoge prioriteit.

Goede communicatie kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dat graag horen. Achter elke klacht ligt immers een verlangen van de klager en daarmee is een klacht in feite een informatiebron voor verbetering.

De klachtroute voor het uiten van klachten is wellicht niet voor ieder helder. Dit kan leiden tot frustraties bij betrokkenen en tot negatieve beeldvorming van de VGPONN, zeker als de onvrede niet op de juiste plek terecht komt en/of op een oneigenlijke manier naar buiten wordt gebracht. Het kan daarnaast ook leiden tot een gevoel van onveiligheid bij betrokkenen, omdat men kritiek niet meer durft te uiten, of omdat je het gevoel hebt dat er achter je rug om over je gesproken wordt. Dit gevoel van onveiligheid willen we graag voorkomen. Een duidelijke klachtroute kan een belangrijke bijdrage leveren aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Uitgangspunten

1. Aan ouders wordt gevraagd bij kritiek of klachten deze klachtroute te hanteren.
2. De kritiek graag concreet en tijdig uiten bij degene die het betreft.
3. De school wil kritiek en de klager serieus nemen en ervan leren.
4. We zijn er allereerst op gericht de klager goed te begrijpen.
5. We spreken binnen de school en VGPONN niet *over* elkaar, maar altijd eerst *met* elkaar.
6. Als het over derden gaat, wordt altijd hoor en wederhoor toegepast.
7. De contactpersoon van de school en de vertrouwenspersoon binnen VGPONN, kunnen bij de afhandeling van een klacht behulpzaam zijn.

Concrete uitwerking

1 Als je als ouder kritiek hebt

Op een leerkracht

1. Bij kritiek op een leerkracht bespreek je dat eerst met de betrokkene zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. Als dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, zet je de klacht zo volledig en beknopt mogelijk op papier. Je geeft dit aan de betrokkene en je vertelt hem/haar dat je hiermee naar de locatiedirecteur gaat. De eerste vraag die de locatiedirecteur zal stellen is: weet de betrokkene dat je hiermee bij mij komt? Als dat niet het geval is, wijst de locatiedirecteur de klacht terug, want zolang de betrokkene niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.
3. Als de afhandeling van de klacht door de locatiedirecteur naar jouw mening onvoldoende is, vertel je de locatiedirecteur dat je met deze klacht (samengevat op papier) naar de algemeen directeur gaat – de locatiedirecteur krijgt een afschrift van hetgeen naar de algemeen directeur gaat. De eerste vraag die de algemeen directeur zal stellen is: is de route goed gevolgd en weet de locatiedirecteur dat je hiermee naar de algemeen directeur gaat. Als dat niet het geval is, wijst de algemeen directeur de klacht terug, want zolang de route niet is gevolgd en/of de locatiedirecteur niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.

De landelijke klachtencommissie, die je kan helpen bij het bepalen of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is, en die desgevraagd bemiddelt tussen de verschillende partijen, is te bereiken via de ambtelijk secretaris:

Mw. mr. R.A. van der Velde-Buist
Marinus Postlaan 23
8264 PB Kampen
Tel. 038 - 3319 395

Op de locatiedirecteur

1. Bij kritiek op de locatiedirecteur bespreek je dat eerst met hem of haar zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet en volledig te benoemen.
2. Als dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, zet je de klacht zo volledig en beknopt mogelijk op papier. Je geeft dit aan de locatiedirecteur en je vertelt hem/haar dat je hiermee naar de algemeen directeur gaat. De eerste vraag die de algemeen directeur zal stellen is: weet de betrokkene dat je hiermee bij mij komt? Als dat niet het geval is, wijst de algemeen directeur de klacht terug, want zolang de betrokkene niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.
3. Als ook de afhandeling van de klacht door de algemeen directeur naar jouw mening niet toereikend is, bestaat de mogelijkheid de klacht schriftelijk neer te leggen bij het bestuur. Hiervan moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, dus ook wat betreft de tekst van de klacht. Het bestuur gaat na of de vereiste stappen in de klachtroute zijn gezet. Als dat niet het geval is, wijst het bestuur de klacht terug, want zolang de route niet op de juiste wijze gevolgd is, is de klacht niet ontvankelijk.
4. Als ook dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, kan een formele klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie. Ook hierbij moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, zowel van de actie als van de tekst van de klacht.

Op de algemeen directeur

1. Bij kritiek op de algemeen directeur bespreek je dat eerst met hem of haar zelf. Belangrijk hierbij is de klacht concreet en volledig te noemen.
2. Als de afhandeling van de klacht door de algemeen directeur naar jouw mening niet toereikend is, bestaat de mogelijkheid de klacht met medeweten van de algemeen directeur schriftelijk neer te leggen bij het bestuur – de algemeen directeur krijgt een afschrift van de tekst. Het bestuur gaat na of de procedure goed gevolgd is. Pas als dat het geval is, neemt het bestuur de klacht in behandeling.
3. Als ook dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, kan een formele klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie gereformeerd Onderwijs. Hierbij moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, zowel van de actie als van de tekst van de klacht.

De landelijke klachtencommissie, die je kan helpen bij het bepalen of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is, en die desgevraagd bemiddelt tussen de verschillende partijen, is te bereiken via de ambtelijk secretaris:

Mw. mr. R.A. van der Velde-Buist
Marinus Postlaan 23
8264 PB Kampen
Tel. 038 - 3319 395



Klachten Intern

“achter iedere klacht schuilt een verlangen”

Inleiding

Communicatie is van groot belang voor het gezond functioneren van een schoolorganisatie. Het is een wezenlijk onderdeel van een professionele cultuur en is bepalend voor het schoolklimaat. Om die reden heeft communicatie dan ook een hoge prioriteit.

Goede communicatie kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dat ook graag horen. Achter elke klacht ligt immers een verlangen van de klager en daarmee is een klacht in feite een informatiebron voor verbetering.

De interne route voor het uiten van klachten is wellicht niet voor ieder helder. Dit kan leiden tot frustraties bij betrokkenen en tot negatieve beeldvorming van de VG PONN, zeker als de onvrede niet op de juiste plek terecht komt en/of op een oneigenlijke manier naar buiten wordt gebracht. Het kan daarnaast ook leiden tot een gevoel van onveiligheid bij betrokkenen, omdat men kritiek niet meer durft te uiten, of omdat je het gevoel hebt dat er achter je rug om over je gesproken wordt.

Dit gevoel van onveiligheid willen we graag voorkomen. Een duidelijke klachtroute kan een belangrijke bijdrage leveren aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Deze klachtroute is in het schooljaar 2008-2009 doorgesproken met alle schoolteams en andere betrokkenen binnen VG PONN. Dat heeft geleid tot verbetering en op basis daarvan tot instemming met deze interne klachtroute.

Naast deze interne klachtroute is er ook een externe klachtroute, die nauw gelieerd is aan de hier beschreven klachtroute. Daarin staat beschreven hoe we graag willen dat ouders met kritiek op de school omgaan. Ouders worden daarover geïnformeerd door middel van de schoolgids.

Algemeen

De klachtroute is een aanvulling op bestaand beleid binnen VG PONN.

In het personeelsbeleidsplan zijn de volgende zaken geregeld:

- ☐ Sociale afspraken en gedragscode (2.1)
- ☐ Klachtenregeling (2.5)
- ☐ Besluitvorming in teamvergadering (2.6)

In alle schoolgidsen is tot nu toe steeds een tekst opgenomen die de klachtroute globaal beschrijft. Deze klachtroute is een nadere invulling en verduidelijking daarvan.

In deze klachtroute beschrijven we eerst de uitgangspunten, vervolgens beschrijven we de concrete uitwerking ervan.

Uitgangspunten

Het algemene uitgangspunt is dat je kritiek of een klacht concreet moet benoemen en altijd eerst moet bespreken met degene die het betreft. Je praat niet over, maar met elkaar.

1. Bij kritiek of klachten moet deze klachtroute worden gehanteerd.
2. VGPONN wil kritiek en de klager serieus nemen en ervan leren.
3. We zijn er allereerst op gericht de klager goed te begrijpen.
4. Als het over derden gaat, wordt altijd hoor en wederhoor toegepast.
5. De contactpersoon van de school en de vertrouwenspersoon binnen VGPONN, kunnen bij de afhandeling van een klacht behulpzaam zijn.

Concrete uitwerking – beschreven vanuit de leerkracht

1. Als je als personeelslid kritiek hebt

Op een leerkracht

1. Bij kritiek op een collega bespreek je dat eerst met de betrokkene zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. Als dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, zet je de klacht zo volledig en beknopt mogelijk op papier. Je geeft dit aan de betrokkene en je vertelt hem/haar dat je hiermee naar de locatiedirecteur gaat. De eerste vraag die de locatiedirecteur zal stellen is: weet de betrokkene dat je hiermee bij mij komt? Als dat niet het geval is, wijst de locatiedirecteur de klacht terug, want zolang de betrokkene niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.
3. Als de afhandeling van de klacht door de locatiedirecteur naar jouw mening onvoldoende is, vertel je de locatiedirecteur dat je met deze klacht (samengevat op papier) naar de algemeen directeur gaat – de locatiedirecteur krijgt een afschrift van hetgeen naar de algemeen directeur gaat. De eerste vraag die de algemeen directeur zal stellen is: is de route goed gevolgd en weet de locatiedirecteur dat je hiermee naar de algemeen directeur gaat. Als dat niet het geval is, wijst de algemeen directeur de klacht terug, want zolang de route niet is gevolgd en/of de locatiedirecteur niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.
4. Als ook de afhandeling van de klacht door de algemeen directeur naar jouw mening niet toereikend is, bestaat de mogelijkheid de klacht schriftelijk neer te leggen bij het bestuur. Hiervan moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, dus ook van wat schriftelijk naar het bestuur gaat. Het bestuur gaat na of de vereiste stappen in de klachtroute zijn gezet. Als dat niet het geval is, wijst het bestuur de klacht terug, want zolang de route niet op de juiste wijze gevolgd is, is de klacht niet ontvankelijk.
5. Als ook dat onvoldoende oplevert, kan een formele klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie. Ook hierbij moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, zowel van de actie als van de tekst van de klacht

Op de locatiedirecteur

1. Bij kritiek op de locatiedirecteur bespreek je dat eerst met hem of haar zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. Als dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, zet je de klacht zo volledig en beknopt mogelijk op papier. Je geeft dit aan de locatiedirecteur en je vertelt hem/haar dat je hiermee naar de algemeen directeur gaat. De eerste vraag die de algemeen directeur zal stellen is: weet de betrokkene dat je hiermee bij mij komt? Als dat niet het geval is, wijst de algemeen directeur de klacht terug, want zolang de betrokkene niet op de hoogte is, is de klacht niet ontvankelijk.

3. Als ook de afhandeling van de klacht door de algemeen directeur naar jouw mening niet toereikend is, bestaat de mogelijkheid de klacht schriftelijk neer te leggen bij het bestuur. Hiervan moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, dus ook van wat schriftelijk naar het bestuur gaat. Het bestuur gaat na of de vereiste stappen in de klachtroute zijn gezet. Als dat niet het geval is, wijst het bestuur de klacht terug, want zolang de route niet op de juiste wijze gevolgd is, is de klacht niet ontvankelijk.
4. Als ook dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, kan een formele klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie. Ook hierbij moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, zowel van de actie als van de tekst van de klacht.

Op de algemeen directeur

1. Bij kritiek op de algemeen directeur bespreek je dat eerst met hem zelf. Belangrijk hierbij is de klacht concreet en volledig te noemen.
2. Als de afhandeling van de klacht door de algemeen directeur naar jouw mening niet toereikend is, bestaat de mogelijkheid de klacht met medeweten van de algemeen directeur schriftelijk neer te leggen bij het bestuur – de algemeen directeur krijgt een afschrift van de tekst. Het bestuur gaat na of de procedure goed gevolgd is. Pas als dat het geval is, neemt het bestuur de klacht in behandeling.
3. Als ook dat naar jouw mening onvoldoende oplevert, kan een formele klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie. Ook hierbij moet de algemeen directeur op de hoogte worden gebracht, zowel van de actie als van de tekst van de klacht.

Op leerlingen en/of ouders

1. Als je kritiek of aanmerkingen hebt op het gedrag en/of de prestaties van leerlingen, dan ga je daarover met ouders in gesprek.
2. Doe dit niet eventjes voor of na schooltijd, maar nodig de ouders er apart voor uit.
3. Breng de kritiek constructief maar duidelijk naar voren. Ga na of je boodschap duidelijk is en of de ouders het op de juiste manier hebben begrepen.
4. De punten 1-3 gelden ook als je kritiek hebt op gedragingen van ouders binnen de school.
5. Breng van deze gesprekken kort schriftelijk verslag uit aan de schoolleiding, zodat deze weet wat er speelt of gespeeld heeft.
6. Lossen de gesprekken met ouders naar jouw of hun mening onvoldoende op, dan is het aan de schoolleiding hierin verder actie te ondernemen.

2. Als ouders kritiek hebben

Op jou

1. Maak een afspraak met de ouders en neem de tijd ervoor om de ander goed te begrijpen.
2. Luister goed en vraag door naar een eventuele achterliggende boodschap (verlangen).
3. Pas als je de ander goed hebt begrepen, formuleer je een reactie.
4. Probeer het probleem op te lossen en afspraken te maken.
5. Als dit niet tot een goed resultaat leidt, verwijst dan de ouders door naar de schoolleiding.

Op de school

1. De algemene stelregel is: doorverwijzen naar de schoolleiding.
2. Begin er niet aan om de school en/of het beleid zelf te verdedigen. Ga ook niet in op vragen op dit gebied. En wat heel belangrijk is: geef ook niet alvast een oordeel!

3. Stel de schoolleiding op de hoogte van de klacht.
4. De schoolleiding nodigt de ouders vervolgens uit voor een gesprek.
5. Zo mogelijk (de klacht moet wel serieus en gegrond zijn), wordt naar een concrete oplossing gezocht. De ouders worden van de aanpak schriftelijk op de hoogte gesteld.

Op collega's

1. Wijs de ouders op het feit dat ze dit zelf en rechtstreeks ter kennis van de betrokken collega moeten brengen.
2. Probeer het uiten van de klacht te onderbreken met de opmerking dat je geen klachten over collega's bespreekt.
3. Belangrijk: ventileer in ieder geval geen mening over collega's naar ouders!
4. Breng je collega globaal op de hoogte van het feit dat ouders kritiek hebben geuit en dat je ze verwezen hebt.

Op een collega, geuit naar de schoolleiding

1. De schoolleiding hoort de kritiek aan en verwijst de ouders vóór alles naar de betrokken collega.
2. De collega wordt door de schoolleiding globaal op de hoogte gesteld van de klacht.
3. Als duidelijk is dat de ouders met de betrokken collega over de klacht hebben gesproken, informeert de schoolleiding bij de collega en bij de ouders of het probleem is opgelost.
4. Als deze gesprekken niet tot een oplossing van het probleem hebben geleid, gaat de schoolleiding zich inhoudelijk met het probleem bemoeien.
5. Als de ouders niet met de betrokken collega willen communiceren, nodigt de locatiedirecteur de ouders én de leerkracht uit voor een gezamenlijk gesprek.

We hopen dat bovenstaande regeling voldoende aanknopingspunten biedt om met elkaar in gesprek te komen en te blijven, en dat op deze manier meningsverschillen kunnen worden opgelost.

Mocht dat niet het geval zijn, dan volgen hieronder de adressen van instanties waar je voor verder advies terecht kunt. Ook hiervoor geldt dat je de betrokkenen op de hoogte moet stellen als je je tot één van deze instanties wendt.

Bij geschillen over bejegening (bedoeld voor kinderen, ouders en medewerkers):

Ambtelijk secretaris Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs

Mw. mr. R.A. van der Velde-Buist

Marinus Postlaan 23

8264 PB Kampen

Tel. 038 - 3319 395

Deze commissie kan je helpen bij het bepalen of de klacht gegrond, ongegrond of deels gegrond is. Ook bemiddelt de commissie desgevraagd tussen de verschillende partijen.

Bij geschillen over rechtspositionele zaken:

Commissie van Beroep

Kometenstraat 131

1223 CJ Hilversum

De uitspraken van deze commissie zijn bindend.

Bij geschillen op het gebied van medezeggenschap:
Landelijke Commissie Geschillen WMS
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
De uitspraken van deze commissie zijn bindend.

Informatiebeveiligings- en privacy beleid

VGPONN

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
0.0	concept	15-11-'17	K.R.Doorbos	Concept beleidsplan IBP

Vastgesteld door het bestuur van VGPONN

Versie	Datum	Naam	Functie
		R. van den Berg	bestuurder

1	Inleiding	159
1.1	Informatiebeveiliging en privacy	159
2	Doel en reikwijdte	159
3	Uitgangspunten	5
4	Wet- en regelgeving	6
5	Organisatie	6
5.1.1	Richtinggevend	161
5.1.2	Sturend	161
5.1.3	Uitvoerend	7
6	Controle en rapportage	8
6.1	Voorlichting en bewustzijn	8
6.2	Classificatie en risicoanalyse	8
6.3	Incidenten en datalekken	8
6.4	Controle, naleving en sancties	8

Bijlage: Rollen en taken

.....**9**

Inleiding

Informatie en ICT zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken is privacywetgeving daarop van toepassing.

De informatie en ICT van VGPONN worden blootgesteld aan een groot aantal bedreigingen, al dan niet opzettelijk van aard. Alle informatie die we bewaren en verwerken kan worden bedreigd door een aanval, een vergissing, de natuur (bijv. overstroming of brand), etcetera. Het kan variëren van het niet beschikbaar zijn van ICT, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens tot inbreuken op het geven van onderwijs en het vertrouwen in onze school.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om gerichte maatregelen te treffen om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier omschrijven waarop we dit doel willen bereiken.

Informatiebeveiliging en privacy

Informatiebeveiliging is een proces voor het beschermen van VGPONN tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ict. Het richt zicht op drie aspecten:

- Beschikbaarheid; informatie en aanverwante bedrijfsmiddelen zijn toegankelijk wanneer nodig;
- Integriteit; informatie en verwerkingsmethoden bevatten zo min mogelijk fouten;
- Vertrouwelijkheid; informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Door het goed toepassen van informatiebeveiliging kan aan deze wetgeving worden voldaan. Vooral het aspect vertrouwelijkheid is hiervoor van belang. Informatiebeveiliging is daarom integraal onderdeel van privacy.

Om privacy goed te regelen is informatiebeveiliging nodig. Daarom zien we het als één onderwerp: informatiebeveiliging en privacy (IBP).

Doel en reikwijdte

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers, waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.

Dit beleid is een leidraad voor iedereen die betrokken is bij IBP binnen VGPONN. Het is van toepassing op onze eigen medewerkers, tijdelijk personeel en andere personen die een rol spelen in VGPONN. Het is van toepassing op de hele organisatie van VGPONN, waaronder de fysieke locaties, systemen op interne en externe locaties en gegevensverzamelingen die gebruikt worden.

Het informatiebeveiligings- en privacybeleid heeft raakvlak met andere beleidsgebieden, te weten:

- Algemeen veiligheids- en beveiligingsbeleid; met als aandachtsgebieden bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en –beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen;
- IT-beleid; met als aandachtsgebieden de aanschaf en het beheer van ICT;

- Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtsgebieden in- en uitstroom van medewerkers, functiescheiding en vertrouwensfuncties;

Dit beleid maakt duidelijk waar de verantwoordelijkheden rondom informatiebeveiliging en privacy zijn belegd.

Uitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten bij VGPONN zijn:

- Informatiebeveiliging en privacy dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving
- Veilig en betrouwbaar omgaan met informatie is de verantwoordelijkheid van iedereen
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid
- VGPONN is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt gebruikt
- VGPONN maakt met alle partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld concrete afspraken over informatiebeveiliging en privacy
- IBP is een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is
- Er is een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen
- Er is een balans tussen privacy, functionaliteit/werkbaarheid en veiligheid.

Privacy

VGPONN hanteert de vijf vuistregels voor privacy:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** Persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van Persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (= proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt. Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben deze betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun Persoonsgegevens. Daarnaast kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken Persoonsgegevens juist en actueel zijn.

Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van toestemming, zal VGPONN aan de betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-out procedure worden aangeboden.

Wet- en regelgeving

VGPONN voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht.

Hiernaast zijn de bepalingen van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy 2.0' leidend bij het maken van afspraken met leveranciers.

Organisatie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe IBP in VGPONN is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

- Richtinggevend (strategisch)
- Sturend (tactisch)
- Uitvoerend (operationeel).

Voor elk niveau wordt beschreven welke rollen welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

1.1.1 Richtinggevend

Eindverantwoordelijke

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de maatregelen vast op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages door hen geëvalueerd. Binnen het algemeen bestuur is de bovenschools bestuurder verantwoordelijk voor IBP.

1.1.2 Sturend

Manager IBP

Manager IBP is een rol op sturend niveau. Deze geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke en stuurt de mensen aan op de uitvoerende laag. De manager IBP moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen VGPONN
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- De verdere afhandeling van incidenten binnen VGPONN coördineren.

Functionaris voor Gegevensbescherming

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen VGPONN toezicht op de toepassing en naleving van de privacy-wetgeving. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten. De FG heeft regelmatig overleg met de manager IBP.

De FG is ook contactpersoon en voor klachten en vragen van betrokkenen met een vertrouwelijk karakter.

De rol van FG kan bij een jurist of vertrouwenspersoon van de instelling worden belegd. <het kan ook een privacy officer zijn, deze heeft geen wettelijke taken en bevoegdheden die een onafhankelijke positie garanderen>.

Domeinverantwoordelijkheid/proceseigenaar

Binnen de school zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ict, personeel, administratie et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze IBP daarbinnen wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies.

Leidinggevend en hebben een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

1.1.3 Uitvoerend

Security Officer

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt voor incidenten en informatiebeveiliging. Deze taak is belegd bij de bovenschoolse i.c.t.-er.

Functioneel beheerder

Op basis van de domeinverantwoordelijke/proceseigenaar heeft de functioneel beheerder een ingevuld werkpakket, bestaande uit richtlijnen, procedures en instructies. Op basis hiervan voert hij zijn of haar taken uit.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de PMR en/of de GMR).

Leidinggevende

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het beveiligingsbeleid;
- toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de manager IBP.

Controle en rapportage

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door de manager IBP. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's)
- De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan.

Daarnaast kent VGPONN een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt getoetst.

Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij VGPONN het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, deelnemers en gasten. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van de manager IBP met de bestuurder als eindverantwoordelijke.

Classificatie en risicoanalyse

Bij VGPONN heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitsaspecten die van belang voor de informatievoorziening.

Incidenten en datalekken

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij de mailbox van de helpdesk. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, die ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

Controle, naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van het IBP proces. Van belang hierbij is dat leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij VGPONN wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met de gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, etcetera.

Voor de bevordering van de naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens vervult de Functionaris Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het bestuur vast te stellen reglement.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan VGPONN de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie opleggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden. Bij VGPONN is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

Bijlage 1: Rollen en taken

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
--------	---------------	--	--------------------------------

Richtinggevend (strategisch)	Bovenschools bestuurder (Roelof)	Eindverantwoordelijk voor: - IBP-beleidsvorming, - vastlegging en het uitdragen ervan - Het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens - Het evalueren van toepassing en werking van IBP- beleid op basis van rapportages - De organisatie van het	Informatiebeveiligings- en privacy beleid Baseline / basismaatregelen Reglement FG vaststellen Privacyreglement vaststellen
Sturend (tactisch)	Manager IBP (Renger)	- Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP - IBP-planning en controle - Adviseert bestuur en directies over IBP - Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, - classificatie/risicoanalyse - Hanteren IBP normen en wijze van toetsen - Evalueren IBP-beleid en maatregelen - Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze - Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: - activiteitenkalender - protocol beveiligingsincidenten en datalekken - bewerkersovereenkomsten regelen - brief toestemming gebruik foto's en video - opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers - security awareness activiteiten - sociale media reglement - gedragscode ICT en internetgebruik - gedragscode medewerkers en leerlingen
	Functionaris voor Gegevens- bescherming / Privacy Officer (Renger/Inri voorlopig)	- Toezicht op naleving privacy wetgeving - Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens - Afwikkeling klachten en	- Privacyreglement, - Procedure IBP-incident afhandeling - Inrichten meldpunt datalekken

	Domein-verantwoordelijke/ proceseigenaren waaronder: - ICT (Inri), - Personeel, facilitair, financiën, inkoop en administratie (Ubel) - onderwijs (directeuren)	- Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Manager IBP - Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door bovenschools bestuurder - Samen met functioneel beheer en ICT beheer er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. - Samen met functioneel beheer en ICT beheer de	- Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leveranciers lijst) - Classificatie- en risicoanalyse documenten. - Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: - Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk
--	---	--	---

Uitvoerend (operationeel)	Security officer (Renger/Inri) Functioneel beheerder (Renger/Inri voorlopig, later door een specifiek hiervoor te benoemen persoon) Medewerkers Dagelijkse leiding (leidinggevendend, directeuren)	- Incidentafhandeling (registreren en evalueren). - Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten. - Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. - Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. - Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. - Toezien op de naleving van het IBP- beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. - Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. - Implementeren IBP-maatregelen. - Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; - Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: IBP in het algemeen Regels passend onderwijs Hoe omgaan met leerling dossiers Wie mogen wat zien Gedragscode Omgaan met sociale media Mediawijs maken
--------------------------------------	--	---	---

