



Klim-op
bijbelgetrouw onderwijs

Veiligheidsbeleidsplan

Boerdamsterweg 12

Middelstum

Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
1. Visie en Schooldoelstellingen	pag. 4
2. Fysieke Veiligheid	pag. 5
2.1 Schoolleiding	pag. 5
2.2 Veiligheidscoördinator	pag. 5
2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	pag. 6
2.4 Schoolgebouw en omgeving	pag. 7
3. Sociale veiligheid	pag. 7
3.1 Preventieve maatregelen	pag. 7
3.2 Signalering van ongewenst gedrag	pag. 9
3.3 Bestrijding ongewenst gedrag	pag.9
3.4 Borging van maatregelen	pag.10
4. Informatiebeveiliging	pag.12
4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen	pag.12
4.2 ICT en onderwijs	pag.12
4.3 Omgang met de media	pag.13
5. Klachtenregeling	pag.14
5.1 Vertrouwenspersoon	pag.14
5.2 Contactpersoon	pag.15
6. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	pag.15
Bijlage 1 Schoolnoodplan	pag. 16
Bijlage 2 Communicatieplan	pag. 34
Bijlage 3 Algemene gedragscode	pag. 50
Bijlage 4 Protocol medicijnverstrekking	pag. 52
Bijlage 5 Beleidsplan Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie	pag. 61
Bijlage 6 Protocol rouwverwerking	pag. 71
Bijlage 7 Protocol internetgebruik	pag. 76
Bijlage 8 Protocol gescheiden ouders	pag. 77
Bijlage 9 Pestprotocol	pag. 83
Bijlage 10 Protocol Schorsen en verwijderen	pag. 90
Bijlage 11 Protocol Kindermishandeling	pag. 97
Bijlage 12 Klokkenluidersregeling	pag. 106
Bijlage 13 Incidentenregistratie	pag. 109
Bijlage 14 Protocol persoonsgegevens	pag. 111
Bijlage 15 Protocol Sociale Media	pag. 112
Bijlage 16 Klachtenregeling	pag. 115

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 de Klim-op 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 GBS Klim-op werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen willen groeien naar de toekomst.

Wij zijn een gereformeerde school. Voor de ontwikkeling van de leerlingen is een veilig schoolklimaat belangrijk. In een dergelijk klimaat kunnen ze werken aan hun zelfvertrouwen. We streven ernaar een school te zijn waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Iedereen wordt in zijn/ haar waarde gelaten. We vinden open relaties belangrijk. Openheid naar alle geledingen, leerkrachten, leerlingen, ouders, leidinggevenden. Vanuit het principe 'heb je naaste lief als jezelf' leren we de leerlingen hun plek in de samenleving in te nemen en verantwoord met de directe leefomgeving om te gaan. We zien iedere leerling als een uniek persoon, die we begeleiden vanuit de mogelijkheden die hij of zij van God ontvangen heeft.

Onze visie hebben we als volgt verwoord:

- Op onze school willen we bijbelgetrouw onderwijs geven.
- Wij geloven dat God ieder mens uniek heeft geschapen.
- We willen een respectvolle, veilige school bieden waarin iedereen zich kan ontwikkelen.
- Ons onderwijs wordt betekenisvol en thematisch aangeboden.
- We gaan ervoor, dat kinderen plezier hebben in het leren.
- We vinden het belangrijk dat de leerlingen leren samenwerken en reflecteren op zichzelf.

Onze schoolregels zijn de volgende:

**School is een veilige en prettige plek voor iedereen.
Daar werken we allemaal aan mee.**

We accepteren iedereen zoals hij of zij is.

Ik ben vriendelijk voor een ander.

Ik luister naar wat de ander zegt en laat iemand uitpraten.

Ik praat wel met iemand maar niet over iemand.

Iedereen mag meedoen.

Als iemand iets doet wat ik niet wil, dan zeg ik : 'stop, hou op'.

Als iemand 'stop, hou op' zegt, stop ik meteen.

Een ruzie praat ik uit. Als dat niet lukt, ga ik naar juf of meester.

In school lopen en praten we rustig.

Ik loop rustig door de gang en op de trap.

Ik praat rustig in de klas en op de gang.

We houden de bal vast in onze handen.

We houden het plein, de school en de klas netjes.

Ik laat de wc weer netjes achter.

Ik hang mijn jas en tas aan de kapstok.

Ik gooi mijn afval weg in de prullenbak.

We gaan voorzichtig om met onze spullen, spullen van een ander en spullen van school.

Alleen als hij of zij dat goed vindt, gebruik ik spullen van iemand anders.

Ik zet spullen weer terug waar ze horen.

Ik gebruik de spullen waarvoor ze bedoeld zijn.

Op het plein spelen we veilig en hoeft niemand alleen te spelen.

Op het plein loop ik met mijn fiets aan de hand.

Ik voetbal in de voetbalkooi.

Ik ga voorzichtig met een ander om.

Deze visie heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

Het team is zich bewust van hun rolmodel in deze en voelt zich gezamenlijk verantwoordelijk om goede omgangsvormen in en rondom de school in te bedden als norm voor zichtbaar gewenst gedrag.

Het team spreekt elkaar aan en geeft elkaar feedback op gemaakte afspraken voortvloeiend uit deze visie.

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

Op school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Dat is op de Klim-op de directeur. 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 Arboplan 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 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 moet je kunnen of 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. Om dit te bereiken zijn er verschillende afspraken gemaakt:

3.1.1. Pleinregels

Tijdens de pauzes is er pleinwacht aanwezig. De pleinwacht ziet erop toe dat de leerlingen op plezierige manier met elkaar kunnen spelen.

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;
- 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 Gedragsregels

De gedragsregels van de school zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

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

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

3.1.4 Lessen Sociale vaardigheden

Met behulp van de methode Kinderen en hun Sociale talenten wordt tijdens klassengesprekken gesproken over goede omgangsvormen en worden sociale vaardigheden geoefend.

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 de Klim-op 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)

3.1.6 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)

3.1.6 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).

3.1.7 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.

3.1.8 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 informatiekanalen 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.

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. Ieder betrokkenen 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 aanhoudend ontoelaatbaar gedrag van leerlingen.

3.3.4 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandling 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.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>
- <http://www.meldcode.nl>

3.3.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid. Op de website van de school kunnen ouders een formulier downloaden voor een verlofaanvraag.

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.

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden.

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 maakt een notitie in Parnassys

Doelen incidentenregistratie

- * Leren van incidenten;
- * Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk;
- * Analyse van geregistreerde gegevens;

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

3.4.3 Logboek onderhoud speeltoestel.

De speeltoestellen worden elk jaar geïnspecteerd door een daartoe bevoegde instantie.

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.

4.1 Omgaan met persoonlijke informatie van leerlingen

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Als een leerling wordt aangemeld bij de school, krijgen ouders een oudervragenlijst toegestuurd. In deze vragenlijst staan vooral vragen omtrent de ontwikkeling van hun kind. Deze informatie is alleen voor betrokkenen binnen de school (Betreffende leerkracht, IB-er en directeur) ter inzage.

Aan het eind van de vragenlijst wordt ouders gevraagd of ze bezwaar hebben tegen gebruik van foto en/ of filmmateriaal van hun kind te behoeve van het onderwijs of voor gebruik op de website. Ouders kunnen aangeven of ze hiermee akkoord gaan of niet. Jaarlijks zal dit in een van de eerste nieuwsbrieven weer aan de orde komen.

Voor het gebruik van foto's van leerlingen voor bijvoorbeeld flyers, affiches wordt apart toestemming gevraagd aan desbetreffende ouder.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage 14 protocol 'Persoonsgegevens' opgenomen.

4.2 ICT en onderwijs

Met de groeiende rol van ICT in het onderwijs, wordt steeds meer software van andere partijen gebruikt, waarin ook gegevens van de school terecht komen. Die gegevens staan dan weer op servers buiten de school, terwijl je als school wel verantwoordelijk blijft.

Daarom vinden we het van belang om goed te onderzoeken hoe betrouwbaar de partij is waarmee we als school werken en zo nodig vragen te stellen over beveiliging.

Belangrijk is dat er met elke leverancier afspraken worden gemaakt over wat de leverancier wél en niet mag met de persoonsgegevens. Het belangrijkste uitgangspunt in deze overeenkomst is dat de leverancier alleen verwerkingen uitvoert in opdracht van de school.

De leverancier mag de ontvangen gegevens niet voor iets anders gebruiken, de data doorverkopen of zelf contact opnemen met de ouders om bijvoorbeeld reclame te maken voor extra lesmateriaal.

4.3 Omgang met de media

4.3.1 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 de Klim-op. 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 een protocol opgezet om een ieder die bij de Klim-op betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven. (Bijlage 15)

4.3.2 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. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken.

* 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.

* Het is goed in geval van een calamiteit regelmatig een persconferentie te organiseren. 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 kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kan worden nagedacht wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.

5. Klachtenregelingen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling.

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 klachtenroute is tevens vermeld in de schoolgids. De vereniging VGPONN/ 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 afspeelen. 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 en jaarkalender van de school.

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

Toetsing

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

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.

Schoolnoodplan



Zuiderstraat 1
9991 CM Middelstum

Locatiedirecteur: Aafke Havinga
Aantal medewerkers: 13

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 arbocoördinator
- sleutellijst

1. Inleiding

1.1 Het schoolnoodplan

Elke school binnen VGPO Noordoost-Nederland 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 arbo coördinator is aangewezen als verantwoordelijke voor het schoolnoodplan. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat hij het schoolnoodplan in geval van wijzigingen bijstelt. Hij doet dit minimaal eenmaal per schooljaar. In de voettekst van het schoolnoodplan, wordt de datum van de laatste versie vermeld.

1.2 Verspreiding van het schoolnoodplan

Het schoolnoodplan staat op de server en is beschikbaar voor alle leerkrachten, de IBer en de directeur, alsmede de administratief medewerker.

De arbo coördinator zorgt ervoor dat de meest recente versie wordt verspreid onder de hierboven genoemde personen.

2. ALGEMENE GEGEVENS

Naam object : Klim-op
Adres : Zuiderstraat 1
Plaats : 9991 CM Middelstum
Telefoon : 0595-551782
Email : klim-op@vgponn.nl
BRIN 05LB

Directeur : Aafke Havinga
Aantal personeelsleden : 13
Aantal leerlingen : ongeveer 80
Overblijf ouders + leerlingen : ongeveer 85

Waarschuwingadres buiten openingstijd

Naam : Gerrit Moeken
Telefoonnummer : 0595-552802

Type gebouw : steen en hout
: 2 bouwlagen
: kelder en zolder

Gas : Hoofdgaskraan bevindt zich in de CV ruimte
Elektriciteit : De school beschikt over een meterkast. Deze bevindt zich in de hal bij de trap naar boven.
BHV-benodigdheden : Hesjes bevinden zich in de ruimte van het kopieerapparaat .

Het schoolgebouw beschikt over:

- Zeven leslokalen.
- Een speellokaal met berging.
- Twee magazijnen voor Papier en handenarbeidspullen..
- Een magazijn annex kopieerruimte.
- Een directiekamer.
- Een personeelskamer.
- Een Gespreksruimte met ruimte voor de orthotheek.
- Aan de gang grenzen nog de volgende ruimtes:
1. studiehoek groep 7/8. 2. Toilet personeel/ Invalidentoilet. 3. Keuken. 4. Werkkast.
5. Toiletten voor de leerlingen.

Het schoolplein is verdeeld en ligt voor een achter de school. De voorkant is afgesloten d.m.v. een ijzeren hek. De achterkant is d.m.v. een gracht rond de school afgesloten.

Er is een toegang en die is middels een slot + alarm beveiligd. Op het plein bevindt zich buiten speelmateriaal. Ook staan er een schuurtjes voor opslag en voor klein speelmateriaal. Het schoolgebouw heeft een tweede verdieping.

Ontruimingsplan met plattegrondtekeningen zijn aanwezig bij de BHV- benodigdheden, 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 3 plaatsen worden geactiveerd, door middel van het verbreken van het glas van de handmelder. Deze handmelders bevinden zich zoals aangegeven op de plattegrond. 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.

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:

- problemen bij het koken;
- 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.

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/ Arbo coördinator aangesteld. De Arbo coördinator 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 gediplomeerde bedrijfshulpverleners:

1. Erna Hamming
2. Kirsten Korf
3. Lieuwkje Haan
4. Leonie Jongsma
5. Hilja Bronsema

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

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

Tijdens een noodsituatie zijn de BHV-ers te herkennen aan gele 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 centrale hal links, gezien bij binnenkomst en een aan het eind van de gang bij het lokaal van groep 7,8.

o Handmelder: Deze bevinden zich naast de haspels en bij de ingang van het speellokaal.

o Brandblusser: In de hal en in de directiekamer

o Verbandtrommels: De verbandtrommels bevinden zich in de keuken linker bovenste kastje

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: | Bovenschool geregeld |
| 0 | Alarminstallatie: | Bovenschool geregeld |
| 0 | Noodverlichting: | Bovenschool geregeld |
| 0 | Verbandtrommels: | De verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd namens de Arbo coördinator. Na verbruik van materialen wordt dat de Arbo coördinator meegedeeld. |

4.3 Ontruimingsoefeningen en inruimingsoefeningen

Er wordt 2 maal per jaar een in- en ontruimingsoefening gehouden. 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: oefening/verkenning met alleen BHV
- Stap 2: oefening met ontruiming van een deel van het gebouw, alleen met BHV
- Stap 3: vooraf aangekondigde gedeeltelijke oefening
- Stap 4: onaangekondigde oefening (deze is wettelijk verplicht)

NB: stap 1 en 2 gelden alleen in geval van onervaren/nieuwe BHV-ers.

4.4 Vluchtwegen en verzamelplekken

De vluchtwegen zijn in de school door middel van pictogrammen aangegeven. De vluchtroutes bevinden zich op de volgende plekken: zie bijlagen.

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 plein.

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 Arbo coördinator van de school. De volgende procedure dient daarbij te worden gevolgd:

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

5.2 Alarmeren van hulpverleners

Zodra de Arbo coördinator hoort van een (dreigende) noodsituatie, alarmeert hij direct betreffende BHV-er(s) en indien nodig externe hulpverleningsorganisaties. Bij ernstig letsel of zelfs levensbedreigend persoonlijk letsel wordt de ambulancedienst gealarmeerd. Bij brand, explosie of vrijkomen van gevaarlijke stoffen wordt de lokale brandweer gealarmeerd. Is er sprake van een bommelding, dan wordt de politie gebeld. Na het inschakelen van de handmelder wordt de brandweer gealarmeerd.

5.3 Waarschuwen van medewerkers en leerlingen

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij overgegaan moet worden tot ontruimen, dan laat de Arbo coördinator 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 Arbo coördinator 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 Arbo coördinator die vervolgens de betreffende BHV-er(s) alarmeert en evt. de plaatselijke brandweer. De Arbo coördinator 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.

Huisartsenpraktijk Muurling

Adres : Hippolytushof 1a, 9991 AV Middelstum

Telefoon : 0595 551 519

Ziekenhuizen

UMCG

Hanzeplein 1

Postbus 30.001

9700 RB Groningen

Tel: (050) 361 61 61

Martiniziekenhuis

Van Swietenplein 1

9728 NT Groningen

Tel: (050) 524 52 45

Politie

Telefoonnummer 0900-88 44

Voor aangifte www.politie.nl

Storingen bij lekke/gesprongen waterleiding

De storingsdienst van Waterbedrijf Groningen is 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar. Tijdens kantooruren kunt u een storing doorgeven via het algemene telefoonnummer van Waterbedrijf Groningen: **(050) 368 86 88**. Buiten kantooruren kunt u bellen met ons gratis storingsnummer: **0800 – 020 20 13**.

Storing gas, elektriciteit: 0800-9009

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 sluiten van ramen, ventilatieroosters en deuren.
- 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.
- Het meteen buiten bij de verzamelplaats controleren of bij de ontruiming iedereen is meegekomen.

Controles ruimtes:

Zie ontruimingsplan school

Het verzamelpunt: het verzamelpunt na een ontruiming is op het plein.

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: Hoofd BHVer

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 speelplaats.

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

Informeren: nieuwe leerkrachten worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

Oefeningen:

- na een zomervakantie wordt een oefening gehouden.
- In het voorjaar wordt een tweede oefening gehouden.
- NB: de kinderen mogen hun jas meenemen. Dit geldt alleen voor een oefening.

Uitvoering oefeningen: de oefening gaat door tot het verzamelpunt op het plein.

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.
2. Mochten er geen personeelsleden zijn dan bellen voor een tweede ouder:

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: op de deur van de brandslanghaspel.

Controle:

- Controleer voor zover mogelijk het gebouw op nog aanwezige leerlingen.
- Controleer de aanwezigheid van de 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 op het plein. 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.

Brandweer:

Het alarmeren van de brandweer gaat niet automatisch.

Informereren:

1. Nieuwe overblijfouders worden vooraf geïnformeerd door degene die het overblijven regelt.
2. Tijdens het jaarlijks overleg wordt dit ontruimingsplan besproken.

Oefeningen

Na de zomer - en in het voorjaar wordt een oefening gehouden voor leerlingen en personeel tijdens de lesuren.

Taken personeel:

Mocht er bij een ontruiming tijdens het overblijven wel personeel aanwezig zijn dan hebben zij 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.
- E. Een personeelslid neemt het dec toestel mee naar buiten.

8A. Inruimen van de school

De inruimingscoördinator (ic)

- Heeft als ic. de supervisie, indien afwezig zijn vervanger.
- De ic 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 inruimingsploeg:

De leerkrachten vormen de inruimingsploeg en hebben de volgende taken:

- Het controleren van alle buitenruimtes.
- Na de controle van de leerlingenlijsten
- in de klas melden bij de inruimingscoördinator 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 1/2 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 ic zorgt dat radio en tv aanstaan om nadere info te ontvangen.
- Dit gezien de vele storingen van het radio- en tv-signaal op de kabel.
- Er mag niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112.
- De ic en de leerkracht van groep 7/ 8 bemannen de telefoon.

Overdracht van informatie: Dit gebeurt mondeling.

Telefoondienst:

Trijnie Ammeraal, Aafke Havinga of leerkracht
Er staan telefoons in de personeels- en de directiekamer.

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 ic. doorgegeven.

Informeren: 1. Nieuwe leerkrachten worden door de Arbo-coördinator ingelicht.

Oefening:

- In de eerste schoolweek besteden de leerkrachten aandacht aan het inruimingsplan met de leerlingen.
- In september wordt een inruimingsoefening 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.
- Mochten er geen personeelsleden aanwezig zijn dan bellen voor een tweede ouder

Het inruimingssignaal:

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringsstelsel.
- 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 aula.

Taken op het verzamelpunt:

- Controle mbv de groepsmappen
- 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.
- Dit gezien de vele storingen van het radio- en tv-signaal op de kabel.
- 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 Arbo coördinator ingelicht.

Oefening:

In de eerste schoolweek besteden de leerkrachten aandacht aan het inruimingsplan met de leerlingen.

In september wordt een inruimingsoefening gehouden voor leerlingen en personeel tijdens de lesuren.

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

Taken personeel:

Mocht er tijdens een inruiming wel (extra) personeel op school zijn dan hebben die de volgende taken:

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



GBS Klim-op Middelstum

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 VGPONN. Dit is een vereniging voor Gereformeerd Primair Onderwijs in Noord Nederland.

Op Klim-op zitten rond de 80 leerlingen. Er wordt gewerkt in 4 groepen.

Er werken op de Klim-op 11 personeelsleden, waaronder 6 groepsleerkrachten.

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 voldoende overeenstemming bestaat. Die ontstaat niet vanzelf, maar vergt van de school van meet af aan een investering.

Constructief communiceren met de ouders 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 samen te werken, neemt de kans op schoolsucces aanzienlijk toe. Samenwerken met ouders en leerlingen betekent dat zij daadwerkelijk meedenken, meebeslissen en meedoen in het begrip 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 tevredenheidsonderzoek onder ouders 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@vgponn.nl

1.2 De Directeur bestuurder

Aan de directeur-bestuurder zijn door het toezichthouden bestuur veel bevoegdheden gedelegeerd aan de hand van een Toezichtskader. De Directeur bestuurder van de VGPONN is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken in en rond Klim-op.

VGPONN 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.

VGPONN 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 VGPONN. 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 en personeel mogen 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 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. U heeft zelfs recht op medezeggenschap. U kunt zich dan ook verkiesbaar stellen voor de MR. De bijeenkomsten van de MR zijn openbaar. De MR brengt na een vergadering verslag uit van haar activiteiten.

1.5 Het team

Het team bestaat uit de leerkrachten van de school.

Zij werken samen om op de Klim-op 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 begeleiders inroepen

1.7 De leerling

De leerling is het kind, dat door zijn/haar ouders is ingeschreven bij de Klim-op.

Aan het begin van het schooljaar maken leerkrachten en kinderen afspraken over de omgangsregels: de klassenregels.

2. Externe communicatie

2.1. School-Ouders

2.1.1. Open dagen, Kennismakingsgesprek en rondleiding

Als ouders informatie willen over de school, voordat zij hun kleuter aanmelden op de Klim-op kunnen zij een afspraak maken met de directie van de school. Tijdens dit gesprek zal de directie in hoofdlijnen over de school spreken en kunnen ouders gericht vragen stellen. Meestal zal het gesprek worden afgesloten met een rondgang door de school.

Ook is het mogelijk om een open dag van de school te bezoeken.

Twee keer per schooljaar is er een open dag.

2.1.2. Bevestiging aanmelding.

De ouders ontvangen een bevestiging van inschrijving zodra het aanmeldingsformulier binnen is. Voordat de kleuter 3 jaar en 9 maand is ontvangen ouders een oudervragenlijst. Deze wordt vooraf aan de wen- ochtenden besproken met leerkracht, IB-er of directie en ouders.

2.1.3. Ouderportaal

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

2.1.4. Oudermorgen

Elk jaar organiseren we een morgen speciaal voor de ouders om te komen kijken in de klas van hun kinderen.

2.1.5. Het Schoolplan

De Klim-op 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 van 4 jaar weer.

Het schoolplan is voor iedereen: ouders, team, bevoegd gezag en inspectie in te zien bij de directie

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 <http://www.gbsklimop.nl/>

2.1.8. Het adressengids

I.v.m. de Privacy geven we geen adressengids meer aan de ouders. We communiceren via Parro richting ouders. Ook kunnen ze onderling via Parro communiceren, zonder dat prive gegevens zichtbaar zijn.

2.1.9 De nieuwsbrief voor ouders.

Iedere week verschijnt de Nieuwsbrief 'nieuwsflits'. Hierin treft u actuele algemene informatie. Deze wordt verstuurd per mail naar de ouders. De groepsinformatie staat op de site van de school.

De nieuwsbrief wordt ook geplaatst op de website.

2.1.10. De website: <http://www.gbsklimop.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.

2.1.11. 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.

2.1.12. De telefoon.

Bij inschrijving heeft de school het telefoonnummer van de betreffende ouders opgenomen. Ook wordt gevraagd naar het 06-nummer. Het telefoonnummer wordt geplaatst in Parnassys.

Daarnaast wordt bij inschrijving ook om een "noodtelefoonnummer" gevraagd (oppas, opa/oma, familie) om in noodgevallen toch iemand te kunnen bereiken).

2.1.14. E-mail

Het e-mailadres van de school is klimop@vgponn.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.

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. Informatieblad groep 1.

Voor de ouders van nieuwe kleuters is een informatiefolder beschikbaar met specifieke informatie over de organisatie in de groepen 1/2. Bij de gewenningsdagen van de kleuter wordt deze folder meegegeven.

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. 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.

2.2.5. 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. De uitnodigingen worden vooraf verstuurd via de mail. Voor twee spreekavonden in het schooljaar, krijgen alle ouders een uitnodiging.

2.2.6. Portfolio.

De leerlingen van de groepen 2 – 8 krijgen twee maal per jaar een port folio mee. Hierbij zit een uitdraai van de grafieken van ons Cito-leerlingvolgsysteem.

De leerlingen van groep 8 krijgen tijdens de afscheidsavond in de laatste week van het schooljaar hun laatste rapport uitgereikt.

Leerlingen van groep 1, die langer als een half jaar op school zitten, krijgen een rapport 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 de leerlingen worden voor dit gesprek uitgenodigd.

In groep 8 krijgen de ouders een advies voortgezet onderwijs.

Hiermee kunnen zij zich oriënteren op het voortgezet onderwijs. Na de afname van de eind-cito, maar voordat de uitslag binnen is, wordt het onderwijskundig rapport door de leerkracht ingevuld en aan ouders verstrekt. Onderdeel van dit onderwijskundig rapport is het eindadvies. Hiermee kunnen ouders hun kind aanmelden op een school van voortgezet onderwijs.

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.

Daarnaast staan in het adressenboekje de privé telefoonnummers van de leerkrachten vermeld.

Wij verzoeken de ouders beleefd deze privégegevens slechts in dringende gevallen en tijdens gangbare uren te gebruiken.

2.3.2. E-mail

Voor het e-mail contact ouder-leerkracht staan in het adressenboekje 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 leerling-dossier.

2.4.2. De telefoon.

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

2.4.3. E-mail.

De interne begeleider vraagt het e-mailadres aan de groepsleerkracht. Voor het maken van afspraken of korte mededelingen kan ook gebruik worden gemaakt van email.

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. Deze staan vermeld in het adressenboekje.

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. DR

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

De DR vergaderd vaak samen met de MR. De DR houdt zich voornamelijk bezig met identiteitsgebonden activiteiten. Leden van de schoolcommissie brengen ook een bezoek bij ouders van leerlingen, die hun oudste kind aanmelden bij de school.

2.8.2. AC

De school organiseert in samenwerking met de AC activiteiten gericht op de leerlingen.

Omdat de activiteiten die de AC organiseert altijd in samenwerking en samenspraak met het team gebeuren, wordt er jaarlijks een lijst samengesteld, zodat iedereen weet wat er dat schooljaar op de planning staat.

2.8.3. TSO

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

Informatie over invulling en uitvoering staat in het adressenboekje en deze schoolgids vermeld. De TSO coördinator heeft overleg over de uitvoering van de TSO, en evt. voorvallen tijdens de TSO met het aanspreekpunt van de leerkrachten.

Plan voor Interne Communicatie

Interne communicatie

Wat is communicatie?

Communicatie wordt in het woordenboek omschreven als: “een contact hebben waarbij je informatie, nieuws, kennis met elkaar uitwisselt of aan elkaar overbrengt”.

Op een basisschool is een goede communicatie van groot belang. Er is geen dag dat er geen gebruik wordt gemaakt van communicatie. Kinderen communiceren met elkaar en met de leerkracht, leerkrachten communiceren met elkaar en met de kinderen, leerkrachten communiceren met de ouders, locatieleider, Intern Begeleider en de leerkrachtondersteuners.

Als er sprake is van een slechte communicatie binnen de school kunnen er verschillende knelpunten ontstaan:

- Collegae voelen zich niet betrokken bij de school.
- Niet goed luisteren, leidt tot niet begrijpen en leidt tot een verstoring in de samenwerking als team.
- Er ontstaan misverstanden en frustratie.
- Teamleden gaan langs elkaar heen werken en er ontstaan eilanden binnen de school.

Als er sprake is van een goede communicatie binnen de school bevordert dat het werkplezier, de betrokkenheid en de samenwerking. Dit komt ten goede van de kinderen die wij onderwijs geven op onze school. Bovendien is het de opdracht van onze Vader om op een liefdevolle manier met elkaar om te gaan!

Doelstelling van het interne communicatieplan

Door middel van een goede en open communicatie willen wij de onderlinge **betrokkenheid** bij ons werk vergroten. Ook willen wij de **samenwerking** vergroten door duidelijke afspraken te maken en na te leven, het **overdragen van informatie en kennis** op een gestructureerde manier te doen en ervaringen met elkaar te delen. Wij willen door op deze manier te communiceren elkaars gaven en talenten boven halen en daar gebruik van maken. Bovendien willen we een doorgaande lijn door de school creëren.

A. Dagelijkse communicatie

Algemeen:

Met dagelijkse communicatie bedoelen wij die ontmoetingen die dagelijks plaats vinden tussen de teamleden. Het is erg belangrijk dat deze ontmoetingen er zijn. Juist hierdoor ontstaat wederzijdse betrokkenheid op werk en persoonlijk leven. Daarnaast bevordert het de sfeer en de samenwerking binnen het team. Omdat ons team uit een groot aantal parttimers bestaat, is het noodzakelijk om vaste communicatie momenten met elkaar af te spreken. Hieronder worden enkele van deze communicatie momenten beschreven. Belangrijk bij al deze vormen van communicatie is voor ons het volgende:

- Wij willen in de dagelijkse omgang op een open en vriendelijke manier met elkaar communiceren.
- Binnen die communicatie willen we elkaar positief benaderen.
- We willen de dingen met de juiste persoon communiceren en niet met een ander / buitenstaander.

- Mochten er dingen fout lopen dan willen we nog steeds positief zijn en we geven op die momenten opbouwende kritiek. Als ontvanger van die kritiek stellen we ons lerend op.
- We laten de ander in zijn waarde.
- Als iemand zijn of haar mening geeft, zijn we er ons van bewust dat het een mening is. Daar hoeven we het niet mee eens te zijn, maar dat is geen reden om iemands mening van tafel te vegen als 'onzin' en als zijnde niet waar.
- We zijn ons bewust van onze valkuilen in een gesprek en zijn bereid onze manier van communiceren kritisch te bekijken.
- We proberen de achterliggende gedachte van iemands manier van doen te begrijpen.
- Communiceren doen we, als dat mogelijk is, mondeling.
- Wanneer we kritiek op elkaars functioneren hebben bespreken we dat met elkaar. Kritiek mag nooit via de mail gaan.

Specifieke onderdelen dagelijkse communicatie:

1.Directiememo

Doelstelling:

Alle personeelsleden worden van de data, afspraken, werkzaamheden en actiepunten die er op de agenda staan op de hoogte gebracht. Ook worden er bijzonderheden over teamleden in vermeld zodat er met elkaar meegeleefd kan worden.

Beschrijving:

De locatieleider zorgt ervoor dat deze memo in het bezit is van alle teamleden voordat de werkweek begint. Iedereen heeft dan nog de mogelijkheid om op de inhoud te reageren.

2.Vaste ontmoetingen

Doelstelling:

Als team maken wij afspraken om elkaar op vaste tijdstippen te ontmoeten. Wij doen dit om de wederzijdse betrokkenheid bij ons werk te vergroten, ervaringen met elkaar te delen en uit te wisselen.

Beschrijving:

Op maandagmorgen ontmoeten wij elkaar om de werkweek samen met God te openen. Iedereen is om 8.00 uur aanwezig in de personeelskamer. De weekopening wordt door de teamleden bij toerbeurt verzorgd. Op alle werkdagen is er een moment van ontmoeting in de personeelskamer, waar we gezamenlijk om 15:00 uur een kwartiertje thee en koffie drinken.

3. Regels

Doelstelling:

Doelstelling is om via deze regels een bewuste houding te stimuleren in het omgaan met elkaar als leerlingen, leerkrachten en het materiaal in en om de school.

Beschrijving:

Om de leefbaarheid op school goed te houden worden er gedragsverwachtingen gemaakt. Door wekelijks de aandacht op een bepaalde verwachting te richten wordt duidelijkheid en rust gecreëerd. Deze verwachtingen worden in de klas besproken en zichtbaar opgehangen. Iedereen begrijpt wat er van hem/haar wordt verwacht en kan de ander er ook op aanspreken. Dit komt het schoolklimaat ten goede. De verwachtingen worden regelmatig herhaald.

4. Meeleven

Doelstelling:

We dragen zorg voor en leven mee met alle collegae in lief en leed. We zien naar elkaar om zoals God de Vader het ons heeft geleerd in zijn Woord.

Beschrijving:

De deelraad zorgt ervoor dat alle teamleden een presentje voor hun verjaardag krijgen. Ook bij geboorte of langdurige ziekte wordt een cadeau gegeven. En er wordt een bezoekje namens het team gebracht. Verder wordt er door een teamlid voor gezorgd dat bij ziekte o.i.d. kaarten worden verstuurd. Ook dragen we zieken op aan de Here tijdens onze weekopeningen.

5. Personeelsuitje

Doelstelling:

De onderlinge band in een informele sfeer verstevigen.

Beschrijving:

Eens per jaar gaan we met het hele team een gezellig avondje weg. Per jaar wordt bekeken wat we gaan doen en welke collegae het gaan organiseren. We zorgen ervoor dat er steeds een andere groep collegae het uitstapje organiseert.

6. Opening nieuwe schooljaar

Doelstelling:

Bij de start van een nieuw schooljaar is het goed om als leerkrachten informeel met elkaar te beginnen, zodat we elkaar niet pas maandagochtend voor het eerst weer zien.

Beschrijving:

In de laatste week van de vakantie, op de vrijdag, hebben we het eerste teamoverleg. Dit overleg heeft een organisatorisch karakter.

8. Doorgeven van afspraken of wijzigingen

Doelstelling:

Iedereen houdt elkaar op de hoogte als er een afspraak of een wijziging betreffende het werk op school plaatsvindt.

Beschrijving:

Voor zaken betreffende je eigen groep wordt dit –tenzij anders aangegeven - gecommuniceerd door de duo-partner of diegene die de wijziging doorvoert.

Voor schoolzaken wordt dit -tenzij anders aangegeven - doorgegeven door de locatiedirecteur of teamleider. Wat betreft zaken die zijn afgesproken op een overleg geldt een haalplicht. Alle wijzigingen die we op schoolniveau doorvoeren worden in verslagen en een actielijst genoteerd, zodat iedereen dit kan lezen.

9. Emailcontact

Doelstelling:

Afspraken maken, voorstellen doen, elkaar op de hoogte houden of een wijziging doorgeven betreffende het werk dat op school plaatsvindt.

Beschrijving:

Via de email kan men snel en makkelijk een afspraak maken, een voorstel doen, iemand informeren of een wijziging doorgeven. Ook informele zaken kunnen via de email. We communiceren alleen over praktische, technische zaken, bij problemen, kritiek of conflicten gaan we het gesprek aan met degene die het betreft.

B. Overlegstructuur op onze school

Algemeen:

Voor de meeste overlegmomenten geldt: afwisselend verschillende dagen in de week. Vergaderingen worden aan het begin van het cursusjaar vastgelegd in een jaarplanning. Bij calamiteiten kan er een extra vergadering gepland moeten worden.

1. Plenaire vergadering

Doelstelling:

Op de plenaire vergadering bespreken we zaken die te maken hebben met de doelstellingen die we gedurende het seizoen hebben en die de hele school aangaan.

Beschrijving:

De vergadering wordt voorgezeten door de locatiedirecteur of de teamleider. Van alle groepen is er een vertegenwoordiger aanwezig op deze vergaderingen. Eén keer in het jaar wordt de structuur van vergaderen geëvalueerd.

4. Bouwvergadering

Doelstelling:

Tijdens de bouwvergaderingen zijn de leerkrachten bezig met het onderwijskundig beleid, toegespitst op de bouw. De intervisie vindt plaats tijdens de bouwvergaderingen. De zorgleerlingen worden aan de hand van een leerlingenlijst besproken.

Beschrijving:

De vergaderingen worden voorgezeten door de bouwcoördinatoren. Samen met de collegae van de verschillende bouwen probeert zij na te denken over nieuw beleid en nieuwe afspraken. Ook kunnen onderwijskundige en / of pedagogische onderwerpen besproken worden. De verslaglegging gebeurt bij toerbeurt, volgens het vaste model: verslag en actielijst. Diegene die het verslag vastlegt zorgt ervoor dat alle leerkrachten van de school het verslag via de mail krijgt. Het bouwoverleg zal één keer in de twee maanden plaatsvinden. Op dit overleg zijn alle groepen vertegenwoordigd. De taakverdeling tussen duo-partners wordt aan het begin van het schooljaar doorgegeven aan de locatiedirecteur. Mocht het toch zo zijn dat niet alle groepen vertegenwoordigd zijn op een overleg, dan zorgen deze teamleden er zelf voor dat de punten die zij eventueel willen bijdragen en/ of willen aandragen bekend zijn bij de voorzitter.

5. Groepsbespreking

Doelstelling:

Afstemming en coördinatie van de zorgkinderen op groeps- en individueel niveau.

Beschrijving:

Per schooljaar zijn minimaal vier groepsbesprekingen gepland aan het einde van elke zorgperiode en halverwege de zorgperiode (tussenevaluatie). De IB-er zorgt voor een rooster en nodigt de leerkrachten uit. De leerkracht verzamelt en ordent de gegevens over alle leerlingen en over de resultaten van het aanbod. De leerkracht en IB-er evalueren op basis van de vorige planning en bespreken de gegevens in de onderlinge samenhang en signaleren preventief en proactief welke leerlingen de nieuwe periode extra aandacht nodig hebben. Op basis van het benoemen van de onderwijsbehoeften van de leerlingen in de groep wordt een nieuwe planning opgesteld.

C. Andere overlegmomenten

1. Overleg locatiedirecteur en teamleden

Doelstelling:

De locatiedirecteur stelt zich door middel van formele en informele gesprekken op de hoogte van het functioneren van de leerkrachten.

Beschrijving:

Met het onderwijspersoneel voert de locatiedirecteur één keer per jaar een functioneringsgesprek op basis van gemaakte afspraken. Eén keer per jaar wordt de vaardigheidsmeter (VHM) afgenomen en doorgesproken. De VHM en het POP zijn aan elkaar gekoppeld. De locatiedirecteur voert de beoordelingsgesprekken met het hele team.

2. Communicatie met onderwijsassistenten

Doelstelling:

De communicatie met betrekking tot het onderwijsondersteunend personeel (OOP) moet zo verlopen dat er optimale duidelijkheid is met betrekking tot taken, verantwoordelijkheden en de daaruit voortvloeiende afspraken.

Beschrijving:

Bij ons op school werken onderwijsassistenten en een administratief medewerkster. Voor de functioneringsgesprekken met de onderwijsassistenten is de directeur verantwoordelijk. Leerkrachten blijven verantwoordelijk voor goede afspraken met de onderwijsassistenten. De administratief medewerkster verricht taken voor de locatiedirecteur en draagt zorg voor de informatieverspreiding van brieven/emails naar ouders. Jaarlijks wordt bekeken hoe de verdeling van de uren is. Taken en verantwoordelijkheden worden door de locatiedirecteur met de medewerker besproken.

D. Leren van elkaar

1. Collegiale consultatie

Doelstelling:

Het algemene doel is het optimaliseren van het functioneren van de leerkracht. Welk gedrag op welk moment optimaal is, hangt altijd af van de situatie. Een optimale en professionele leerkracht is iemand die zijn eigen handelen, kan sturen en die er over na wil denken waarom hij op dat moment zo handelt zoals hij handelt. Door het coachen van een collega kan zelfsturing op gang worden gebracht. Dit heeft op zijn beurt weer tot doel het welbevinden en de resultaten van de kinderen in de klas te verhogen.

Andere doelen zijn:

1. Het verbeteren van je werk.
2. Oplossen van werkproblemen.
3. Collectief leren (leren van elkaar).
4. Het doorbreken van je toch wel geïsoleerde positie.
5. Zelfreflectie.
6. Vergroten van competentiegevoelens.

Beschrijving:

Wij willen om bovenstaande redenen een keer per 2 weken collegiale consultatie plannen, waarbij we gaan kijken bij elkaar in de klas. Zo maken wij van onze school een lerende organisatie. Met behulp van intervisie en ontwikkelingsgesprekken met de locatiedirecteur blijven we ons steeds ontwikkelen en optimaliseren.

2. Cursussen**Doelstelling:**

Door belangstelling voor elkaar en voor elkaars deskundigheidsbevordering, blijven we op de hoogte van de expertise en kennisgebieden van elkaar.

Beschrijving:

Op de agenda van het teamoverleg wordt een à twee keer per jaar het onderwerp nascholing geplaatst. Zo is er twee keer per jaar vergadering kort aandacht voor die collega die een cursus heeft afgerond of die met een cursus bezig is. Wij leren op deze manier van elkaar en weten ook naar welke collega we kunnen gaan als we ergens moeite mee hebben

Protocol gedragscode medewerkers VGPONN/ Noorderbasis

Met het opstellen van gedragsregels voor het sociale verkeer binnen VGPONN 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 rechtsvervolgning kunnen leiden.

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

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 VGPONN hiervoor hun e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaild 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 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

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

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.

Actief Burgerschapsvorming

en

Sociale integratie



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.

Burgerschap ontwikkelen

Op de Klim-op worden de volgende manieren ingezet om Actief Burgerschap en Sociale Integratie te ontwikkelen:

Bijbelonderwijs

Elke dag wordt er over de Bijbelse normen en waarden gesproken met de kinderen. Er wordt verteld uit de Bijbel en daarna wordt dat besproken met de klas. Wat leert ons deze gebeurtenis. Hoe laten wij zien dat we onszelf en onze naaste liefhebben, zoals de Here dat van ons vraagt.

Ook wordt gebruik gemaakt van de Bijbelse methode: Levend water, in de groepen 5,6,7 en 8.

Bidden

Er is een gebedsgroep op school. Dat zijn ouders die één keer per maand de gebedspunten meenemen in gebed. Deze onderwerpen zijn aangedragen door de kinderen. De kinderen leren om oog te hebben voor hun naaste.

Sociaal emotionele vorming

Elke week wordt er een les gegeven uit de SEO methode: Kinderen en hun sociale talenten. Kinderen krijgen met deze methode handvatten hoe om te gaan met elkaar en hun gevoelens. Wat voel je en hoe ga je met die gevoelens om. Dat kan door middel van een rollenspel geoefend worden.

Ook gebeurtenissen tijdens de pauze worden besproken met de kinderen en leerpunten worden daar uit gehaald. Wat kun je een volgende keer anders doen?

Seksuele opvoeding

Seksuele vorming is een vanzelfsprekend onderdeel van de opvoeding.

Op het eerste stuk van de levensweg, de ontwikkeling naar de volwassenheid, hebben kinderen een voorbeeld en begeleiding van opvoeders nodig. De seksuele ontwikkeling hoort als vanzelfsprekend bij de ontwikkeling van kinderen. Kinderen kunnen de weg nog niet alleen gaan. En we willen hen de juiste richting wijzen.

Aandacht voor seksuele vorming is belangrijk omdat seksualiteit in de praktijk helaas ook veel omringd wordt door gebrokenheid en zonde. Terwijl seksualiteit als Scheppingsgave van God mooi en intiem bedoeld is.

De basisschool is een goede plek voor toerusting en voorlichting voordat kinderen naar de middelbare school gaan, omdat vrijwel alle kinderen op de basisschool bij

elkaar komen

Concreet zien wij de taak van de school als volgt. Seksuele opvoeding is geen apart vak. Wij zien het als een aanvulling op de taak van de ouders, waarbij verschillende zaken op bepaalde leeftijden als bekend worden verondersteld. Wij spreken heel gewoon over dit onderwerp als daartoe aanleiding bestaat. Ons kader is Gods Woord. Op basis daarvan staan wij op het standpunt dat het huwelijk door God bedoeld is als een publieke, duurzame relatie tussen één man en één vrouw.

Samengevat:

- De seksuele voorlichting en opvoeding is in de eerste plaats de taak en de verantwoordelijkheid van de ouders.
- De school geeft seksuele opvoeding als aanvulling op de oudertaak.

De lessen van Kinderen en hun Sociale TalentenI gebruiken wij hiervoor.

Als ouders kunt u er van uit gaan dat de volgende onderwerpen in de betreffende groepen aan de orde kunnen komen, op een niveau dat past bij de groep:

- Groep 1 en 2: nee leren zeggen (stop, dat wil ik niet!); verschil jongens en meisjes,
- Groep 3: verschillen en overeenkomsten tussen mensen (uiterlijk); lichamelijke hygiëne; groter groeien (begrippen als puber, volwassene, bejaarde)
- Groep 4: omgaan met gevoelens en daarover duidelijk te zijn.
- Groep 5: conceptie, zwangerschap, geboorte en groei baby's
- Groep 6: verschillen tussen jongens en meisjes, verliefd zijn
- Groep 7: verschillen en overeenkomsten tussen jongens en meisjes, begrip rolbevestigend, wat is puberteit
- Groep 8: seksuele intimidatie en weerbaarheid

Schoolregels

Er zijn duidelijke schoolregels die zichtbaar zijn gemaakt voor de kinderen en met hen besproken worden.

Goede doelen actie

Er is een kind-school-kerk commissie die elk jaar een goede doelen actie organiseert voor de hele school. Op deze manier leren we de kinderen om maatschappelijk betrokken te zijn.

Dorp schoon maken

Om maatschappelijk betrokken te zijn en bewust te zijn van het milieu maken de kinderen van groep 7-8 samen met de bovenbouwgroepen van de andere scholen in het dorp één keer per jaar het dorp schoon. Dit houdt in dat er die keer zwerfafval wordt gezocht en in containers wordt gedaan.

Koningspelen

Deze spelen organiseren de drie basisscholen van Middelstum gezamenlijk. De kinderen van de scholen worden door elkaar in gemengde groepjes verdeeld. Zo leren ze om te gaan met kinderen van andere scholen. Ze leren hiermee samen te werken en open te staan voor anderen.

Monumentendag

Elk jaar gaan de kinderen van de bovenbouw een programma volgen op monumentendag. Ze leren zo respect te hebben voor de geschiedenis van de wereld om heen en de dingen die daarvan nog zichtbaar zijn.

Samenwerken

Om een goede burger te zijn is het noodzakelijk dat kinderen leren om samen te werken met anderen. We leren de kinderen van alle groepen coöperatieve werkvormen aan zodat ze eind groep 8 veel verschillende manieren van samenwerken hebben geleerd.

Verkeer

Vanaf groep 4 leren de kinderen hoe ze zich moeten gedragen in het verkeer. We gebruiken hiervoor de verkeerskranten van Veilig Verkeer Nederland. Ze leren zo om te gaan met de verkeersregels en andere weggebruikers. In de bovenbouw halen de kinderen hun verkeersdiploma.

Alles in 1

Alles in 1 is de methode die gebruikt wordt voor groep 5 tot en met 8.

De aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen voor het primair onderwijs zijn opgenomen in de doelen 36, 37 en 38. De belangrijkste die plaatsvinden binnen Alles-in-1 zijn:

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

Dit komt aan bod bij de projecten Nederland, Europa en Moderne geschiedenis

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

Er zijn regelmatig opdrachten binnen allerlei projecten die hier (impliciet) een beroep op doen (ook binnen expressie)

38 De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.

Dit komt terug in het project Geloof, maar ook binnen vele andere projecten komen de leerlingen in aanraking met verschillende opvattingen en culturen met daaraan gekoppelde reflectieve opdrachten.

Bij het project Voeding wordt expliciet ingegaan en geoefend hoe je kunt discussiëren.

Ook aspecten van de kerndoelen 34 en 35 zijn van belang, en tot op zekere hoogte is ook kerndoel 39 aan burgerschap gerelateerd:

34 De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.

Dit komt aan bod bij het project Mensen, Communicatie en Kunst.

35 De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

Dat wordt aangeboden bij het project Verkeer, project Natuur en Milieu, project Communicatie en vele (impliciete) opdrachten, ook bij expressie.

39 De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.

Bij het project Natuur en Milieu komt dit aan de orde.

Ouderparticipatie

Op de Klim-op functioneert een actieve Activiteitencommissie, Oudercommissie en een Medezeggenschapsraad, waarin ouders participeren.

Waar mogelijk worden ouders betrokken bij de projecten van Alles in één of de thema's waar de onderbouw aan werkt. Ouders kunnen een gastles geven over hun beroep, interesse en hobby.

Omgaan met conflicten

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

Middelstum is een middelgroot dorp vlakbij 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.

Ontwikkeling

We hebben een leerlingenraad.

We verwachten/willen dat door het instellen van een leerlingenraad:

- de leerlingen een stem krijgen binnen de schoolorganisatie;
- de betrokkenheid van leerlingen wordt vergroot;
- Leerlingen zich meer bewust worden van hun eigen verantwoordelijkheid voor allerlei schoolzaken;
- Leerlingen zich spelenderwijs democratische beginselen eigen maken;
- Het team nog beter weet wat er bij leerlingen speelt.

De taken van een leerlingenraad;

- De leerlingenraad zet zich in voor een prettige en goede gang van zaken op school.
- De leerlingenraad komt met nieuwe ideeën die de school nog leuker maken.
- De leerlingenraad praat regelmatig met de directie van de school over onderwerpen die voor iedereen op school van belang zijn.

Van groep 5/6 en groep 7/8 zijn in totaal 4 leerlingen lid van de leerlingenraad. Zij worden voor de duur van één schooljaar gekozen.

Aan het begin van ieder schooljaar worden er nieuwe verkiezingen gehouden. De gekozen leerlingen vertegenwoordigen hun groep. Zij leggen meningen, voorstellen, vragen en/of opmerkingen van hun klasgenoten voor aan de andere raadsleden.

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.

Protocol bij overlijden leerkracht

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 inroepen 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.

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.

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. Dr. Damschool 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 Dr. Damschool 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;

* Informatie betreffende de school:

- De schoolnieuwsbrieven (per e-mail) worden beide ouders gemaïld.
- De volledige schoolgids en de jaarkalender staan op de website van de school; als u er expliciet naar vraagt kunt u een papieren versie ontvangen.

* Spreek/ouderavonden:

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na scheiding allebei voogdij 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 zijn zij 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.

* Rapporten:

- Wanneer aan onze leerlingen de rapporten worden 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.

- 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.

* 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 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 bewaard 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 ontzegd?

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

Pestprotocol

aangepast juni 2016



1. Waarom een pestprotocol?

Met dit pestprotocol willen we alle betrokkenen bij onze school 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. 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.

- o Curatief door actief pesten tegen te gaan en
- o 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.

2. Plagen of pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
Wisselende "slachtoffers"	Hetzelfde slachtoffer
humoristisch	kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

Definitie:

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meerdere klasgenoten.

Er is een ongelijke verhouding, de pester misbruikt zijn macht. Het slachtoffer heeft er moeite mee zich te verdedigen.

Voorbeelden van pesten:

- Een kind isoleren, insluiten of opwachten
- Een kind belachelijk maken of uitschelden

- Lichamelijk geweld gebruiken
- Dingen afpakken of kapot maken
- Roddelen of fluisteren
- Bedreigen/chanteren , briefjes schrijven over het kind
- Pesten via digitale middelen

2.1.Digitaal pesten

Digitaal pesten is een nieuwe vorm van pesten die steeds meer voorkomt. Daarom wordt hier een apart paragraaf aan gewijd.

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. Daarnaast is er deze vorm ingewikkelder omdat het pesten in de veilige sfeer van thuis verder kan gaan. Hierdoor komt er een verstrengeling tussen pesten thuis en school.

Vormen van digitaal pesten

Schelden en anoniem bedreigen via e-mail, whatsapp, facebook en sms.

Vervelende foto's van de gepeste op de website plaatsen of doorsturen via facebook of whatsapp.

2.2 Wat doet de school aan preventie?

- De leerkrachten zijn op de hoogte van de verschillende manieren waarop digitaal pesten plaatsvindt.
- Ouders in de bovenbouw worden geïnformeerd over de gevaren van sociale media.
- 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.

Het maken van foto's en filmpjes met een mobiele telefoon is in en om de school niet toegestaan.

3. voorwaarden voor de aanpak van pestgedrag:

- Goed pedagogisch klimaat:

De Klim-op vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dit uit zich in veel aandacht voor normen en waarden die we vanuit onze christelijke identiteit belangrijk vinden. Vanuit deze normen en waarden zijn regels opgesteld.

-Alle kinderen zijn op de hoogte van de schoolregels: die hangen zichtbaar in alle lokalen

- De leerkracht probeert het pesten te voorkomen:

Hij geeft een goed voorbeeldgedrag vanuit het christen-zijn. Hij observeert en versterkt het sociale gedrag mbv de methode 'kind eren en hun sociale talenten'.

In deze methode worden drie dimensies behandeld om onder andere het pesten tegen te gaan: * waarden en normen

*gevoelens van jezelf en anderen

* het beeld van jezelf en de ander

- Ouders leren hun kind:

De regels van de school te respecteren

Te zeggen wat het fijn en niet fijn vindt

Om hulp vragen als dat nodig is

- Alert zijn;

Ouders en leerkrachten letten vooral op de volgende signalen bij kinderen:

- Het kind klaagt over pestgedrag
- Het kind verandert extreem van gedrag
- Het kind wil niet naar school
- Het kind klaagt over te herleiden lichamelijke klachten zoals buikpijn
- Het kind werkt en speelt veel alleen

4. Indien er sprake is van pestgedrag:

De leerkracht probeert zicht te krijgen op het probleem. Hij neemt duidelijk stelling en er wordt vervolgens actie ondernomen t.a.v het gespeste kind, de pesters, de groep, de leerkracht, de ouders van het gespeste kind en de ouders van de pesters.

Het gepeste kind:

- Moet weten dat het zich niet op de kop hoeft te laten zitten, het mag 'nee' en 'stop'
- Moet er met iemand over praten (dat is geen klikken)
- Gaat dan samen met de leerkracht bedenken wat er moet gebeuren om het op te lossen
- Weet dat er niets buiten hem om gebeurt
- Weet dat het geholpen wordt
- Kan bij erg slechte weerbaarheid professionele hulp nodig hebben
- Kan de christelijke kindertelefoon bellen voor hulp:

De pesters:

- Wordt geconfronteerd met zijn gedrag
- Heeft gesprekken nodig met de leerkracht
- Kan straf nodig hebben
- Krijgt hulp van de leerkracht om zijn gedrag onder ogen te zien en te veranderen
- Kan bij extreem pestgedrag professionele hulp nodig hebben

De groep:

- IN een groep kunnen meelopers zijn en kinderen die het ontgaat
- Meelopen of toekijken wordt niet getolereerd
- Een leerling gaat zelf niet mee pesten
- Hij kan proberen het pesten te stoppen als de situatie veilig is
- Hij haalt hulp van de leerkracht als dat niet lukt
- Hij laat aan het gepeste kind merken dat het erbij hoort

De leerkracht:

- Bespreekt het pestgedrag met collega's
- Bij onderhuids pesten stelt de leerkracht het pesten algemeen aan de orde in de klas
- Bij actief pesten neemt de leerkracht onmiddellijk en duidelijk stelling
- Het pestgedrag wordt met de pester besproken en er worden oplossingen bedacht om de situatie veilig te maken.
- Er kan straf nodig zijn
- De leerkracht houdt vervolgens de situatie heel goed in de gaten
- Hij geef de pester(s) hulp

- Hij weegt bij extreem pestgedrag af of er professionele hulp nodig is en bespreekt dit met het team
- Hij geeft het gepeste kind hulp
- Hij bespreekt de gang van zaken met het kind
- Hij observeert het kind voor een langere tijd
- Hij licht de ouders van het gepeste kind en van de pester(s) in bij actief pestgedrag en maakt hij afspraken
- Hij legt bij actief pestgedrag de gang van zaken schriftelijk/digitaal vast.

De ouders van het gepeste kind:

- Bespreken het pestprobleem als het kind ermee komt, met de leerkracht, als het een schoolprobleem is.
- Voeren een open communicatie als de leerkracht hen komt inlichten over pesten
- Moedigen het kind aan om erover te praten
- Bespreekt de gang van zaken voorlopig met hun kind.
- Accepteren het pesten niet
- Denken bij erg slechte weerbaarheid van hun kind na over professionele hulp

De ouders van de pesters:

- Nemen de problemen serieus als de leerkracht ermee komt
- Proberen achter de oorzaak te komen
- Praten er met hun kind over wat voor schade het pesten aanricht
- Houden het gedrag en de activiteiten van hun kind langere tijd in de gaten
- Denken bij extreem pestgedrag na over professionele hulp
- Houden een open communicatie met de leerkracht over het verloop

5. stappenplan aanpak pestgedrag

Iedere melding van pesten moet serieus worden genomen en onderzocht worden!

De stappen 1 t/5 worden doorlopen, in uiterste gevallen kunnen de stappen 6,7, en 8 ingezet worden

Stap 1: -Gesprek met gepeste en pester(s) -analyse van de situatie maken-de ernst ervan -Ib-er/collega's/pleinwacht worden op de hoogte gesteld
Stap 2 -gesprek met gepeste en de pester over duidelijke afspraken om het pestgedrag tegen te gaan -leerkracht observeert de komende dagen -evaluatie na een week

Stap 3

- koppeling naar de ouders van de pester en de gespeste
- na de eerste evaluatie wordt er een terugkoppeling gemaakt naar de ouders.

Stap 4

- tijdens de eerste evaluatie wordt besproken met de pester en de gespeste hoe het is gegaan.
- Ging het goed? Dan afspraken handhaven of bijschaven-**evaluatie over twee weken**
- Ging het niet goed?
 - analyseren hoe dit kan.
 - Overleg met de Ib-er
 - Handelingsplan voor twee weken opstellen
 - Team op de hoogte brengen
 - Communiceren met de ouders

Stap 5

- evaluatie na twee weken tussen de leerlingen en de leerkracht..
- verslag hiervan wordt uitgebracht aan de ib-er
- ging het goed? Dan langzaam de acties afbouwen
- ging het niet goed? Nieuwe handelingsplannen opstellen **voor twee weken**, eventueel deskundige hulp
- terugkoppeling naar de ouders

Stap 6

*Informatieavond beleggen voor alle ouders van de groep om het pestprobleem te bespreken
Dit gesprek wordt geleid door een directielid of de IB-er. De leerkracht is aanwezig deze avond
Doel: informatie verstrekken en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.*

Stap 7

Een leerling(de pester of de gespeste) wordt (tijdelijk) in een andere klas geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school hoort tot de mogelijkheden.

Stap 8

Een pester kan geschorst of verwijderd worden. Verwijzing verwijderingsprocedure.

NB:

1. Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in Parnassys
2. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk

6. Ongewenste intimiteiten

Bij ernstige klachten over (vermoedelijke) ongewenste intimiteiten in de seksuele sfeer kan direct contact met de vertrouwenspersoon gelegd worden, Zij staat wat verder van de school af. Op elke locatie is een contactpersoon aanwezig die eventueel kan helpen bij het leggen van het contact met de vertrouwenspersoon

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 ontzegd. 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 VGPONN
 - 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 Dr. Damschool
en het Bestuur van VGPONN
(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 ontszeggen 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 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 Dr. Damschool

en het Bestuur van VGPONN

(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 Dr. Damschool
en het Bestuur van VGPONN
(naam directeur + functie)

In afschrift aan:

Bevoegd Gezag

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bijlage 11

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/tandheeskundige 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 (onconcentreerder, 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)
- GGD Centrum Jeugd en Gezin (050 367 49 91)
<https://cijg.bedum.nl>
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp (0900-0101)
- Korrelatie (0900-1450)
- Kinderrechtswinkel (050 312 50)
- Opvoedtelefoon (0900-8212205)

Protocol Klokkenluiderregeling 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 Klokkenluiderregeling 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 uitsluitel 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

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.

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 maakt een notitie in Parnassys. De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d.

Met gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en evt. consequenties, maatregelen getroffen worden.

Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

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

Op de Klim-op hebben we er voor gekozen om deze melding in Parnassys te zetten en alleen digitaal te bewaren.

Formulier Incidentenregistratie

Naam school: Dr. Damschool Gegevens betrokkene(n) Naam: Adres(sen): Gegevens incident: Plaats: Dag en tijd:		Naam invuller:
Soort incident	Incident is fysiek geweld / verbaal geweld/ dreigen/ grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk/ letsel/ weglopen/ anders;	
Omschrijving		
Behandeling (doorhalen wat niet van toepassing is)	Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis/ ziekteverzuim/ leerverzuim/ geen/ anders, nl.:	
Afhandeling	Besproken met ouders van Ja/nee Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder)	
Politie ingeschakeld? Aangifte gedaan? Gemeld bij verzekering? Psychische opvang geregeld? Nazorg nodig?	Ja/nee Ja/nee Ja/nee Ja/nee Ja/nee	
Handtekening invuller		
Handtekening directie		

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 Dr. Damschool]. 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 Klim-op betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- GBS Klim-op onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- 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;
- 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;
- 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 uitspraken 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 Dr. Damschool dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Dr. Damschool.
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 Dr. Damschool 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 Dr. Damschool.

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 Dr. Damschool aangifte bij de politie worden gedaan.

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 VG PONN is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs.

Klachten extern



Klachtroute VG PONN - 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 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.

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 VG PONN 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 VG PONN, 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 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.