



Gereformeerd Basisonderwijs

Veiligheidsbeleidsplan

Langelandsterweg 1

Uithuizermeeden

Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 3
1. Visie en Schooldoelstellingen	pag. 4
2. Fysieke Veiligheid	pag. 6
2.1 Schoolleiding	pag. 6
2.2 Veiligheidscoördinator	pag. 6
2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	pag. 7
2.4 Schoolgebouw en omgeving	pag. 7
3. Sociale veiligheid	pag. 8
3.1 Preventieve maatregelen	pag. 8
3.2 Signalering van ongewenst gedrag	pag. 9
3.3 Bestrijding ongewenst gedrag	pag.10
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.12
5. Klachtenregeling	pag.14
5.1 Vertrouwenspersoon	pag.14
5.2 Contactpersoon	pag.15
6. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	pag.15
Bijlage 1 Schoolnoodplan	pag. 72
Bijlage 2 Communicatieplan	pag. 32
Bijlage 3 Algemene gedragscode	pag. 48
Bijlage 4 Protocol medicijnverstrekking	pag. 50
Bijlage 5 Beleidsplan Actief Burgerschapsvorming en Sociale integratie	pag. 58
Bijlage 6 Protocol rouwverwerking	pag. 66
Bijlage 7 Protocol internetgebruik	pag. 71
Bijlage 8 Protocol gescheiden ouders	pag. 72
Bijlage 9 Pestprotocol	pag. 78
Bijlage 10 Protocol Schorsen en verwijderen	pag. 90
Bijlage 11 Protocol Kindermishandeling	pag. 97
Bijlage 12 Klokkenluidersregeling	pag. 105
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 Dr. Damschool 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 Dr. Damschool werken we vanuit een christelijke levensovertuiging, waarbij we samen bouwen aan de Missie: Samen geloven in groei.

We hebben dat als volgt uitgewerkt:

Waarden:

1. Kwaliteit
2. Autonomie
3. Eigenaarschap
4. Samenwerking
5. Betrokkenheid
6. Verantwoordelijkheid

Visie:

Vanuit de waarden werken we aan onze visie. We willen toewerken naar het volgende:

Kwaliteit:

- Onze leerkrachten geven Bijbelgetrouw en goed onderwijs
- We zijn een lerende school
- Op onze school werken professionele leerkrachten die kennis delen en halen
- De leerkrachten komen tegemoet aan de onderwijsbehoeften van de leerlingen
- Het team en de kinderen werken vanuit (persoonlijke) doelen
- We stellen hoge doelen
- Onze school heeft duidelijke doorgaande leerlijnen
- We werken met eigentijdse middelen en methoden

Autonomie:

- De leerlingen hebben een positief zelfbeeld
- De leerlingen hebben kennis van hun talenten en ontwikkelpunten
- De kinderen kunnen goed omgaan met hun emoties
- De leerkrachten zijn een voorbeeld voor de kinderen en geven hen de ruimte die ze nodig hebben
- De leerkrachten hebben kennis van hun eigen en elkaars talenten en ontwikkelpunten

Eigenaarschap:

- De leerlingen zijn mede verantwoordelijk voor hun eigen ontwikkeling
- Door middel van gesprekken en een portfolio hebben leerlingen zicht op hun leerproces
- De leerlingen weten aan welke doelen ze moeten werken
- De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor hun eigen professionele ontwikkeling

- De leerkrachten zetten hun talenten in voor de kinderen en de collega's
- De leerkrachten geven les vanuit de missie en visie van onze school

Samenwerking:

- In de klas leren we van en met elkaar
- We maken gebruik van coöperatieve werkvormen
- Leerkrachten werken samen door samen lessen voor te bereiden
- Leerkrachten werken samen door middel van collegiale consultatie
- Leerkrachten werken samen door elkaar feedback te geven
- We zijn maatschappelijk betrokken
- We werken samen met de ouders aan de ontwikkeling van de leerlingen

Betrokkenheid:

- De leerlingen en leerkrachten zijn intrinsiek gemotiveerd
- De leerlingen en leerkrachten zetten hun talenten in voor de ander
- De leerlingen zijn positief betrokken op elkaar
- Het team denkt en leeft met elkaar mee
- De leerkrachten tonen betrokkenheid door het inzetten van kind-gesprekken
- De ouders zijn betrokken bij school
- We gaan met elkaar in gesprek d.m.v. dialoog
- Leerlingen, team en ouders hebben een luisterende houding

Verantwoordelijkheid:

- Leerlingen en leerkrachten hebben oog voor het verantwoord en duurzaam onderhouden van Gods schepping
- Leerkrachten laten een levend geloof zien en leren de leerlingen te leven vanuit de Bijbel
- Leerlingen en team zijn verantwoordelijk voor hun eigen gedrag
- Leerkrachten leren leerlingen verantwoordelijkheid te dragen
- Het team geeft en neemt verantwoordelijkheden
- Leerlingen en het team accepteren de grenzen die er zijn of die worden (aan)gegeven
- Leerlingen en het team voeren de taken uit die ze hebben gekregen
- Leerlingen en het team tonen initiatief
- We zijn als team samen verantwoordelijk voor de hele school

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 Damschool 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 Bedrijfshulpverlening (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 (Bijlage 3)

3.1.4 Lessen Sociale vaardigheden

Met behulp van de methode Leefstijl 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 Dr. Damschool 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 lesuren, 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 mishandeling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het stappenplan en signaleringslijst kindermishandeling zijn bijgevoegd. (Bijlage 11)

Alle leerkrachten hebben de cursus Meldcode gevolgd. Verder informatie :

- <http://www.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 of waarneemt vult een formulier in (Bijlage 13).

Een mapje met lege formulieren bevindt zich in de personeelskamer.

Ingevulde documenten worden bij de schoolleider ingeleverd.

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 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 een protocol opgezet om een ieder die bij Dr. Damschool 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, waar de school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

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

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

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

5. 1 Vertrouwenspersoon

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

5.2 Contactpersoon

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



Gereformeerd Basisonderwijs

Langelandsterweg 1

9982 BC Uithuizermeeden

0595-412990

Locatiedirecteur: Aafke Havinga

Aantal leerlingen: 161 (aug.2015)

Aantal medewerkers: 18

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
- 2.5 Aardbeving

3. De BHV-organisatie

- 3.1 De BHV-structuur
- 3.2 Hulpverleningsmiddelen
- 3.3 Ontruimingsoefeningen
- 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
 - 4.6 Maatregelen bij een aardbeving

- 5. **Overzicht externe hulpverleningsorganisaties**

- 6. **Ontruimingsplan**

- 7. **Inruimingsplan**

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 (G)MR 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 en een ontruimings- en inruimingsplan.

De arbocoördinator is aangewezen als verantwoordelijke voor het schoolnoodplan. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat zij het schoolnoodplan in geval van wijzigingen bijstelt. Zij 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 plan wordt weggeborgen op de server.

De arbo-coördinator informeert de BHV-ers als het plan wordt bijgesteld.

1.3 Algemene gegevens van de school

GBS Dr. R. J. Damschool is een school voor gereformeerd Primair Onderwijs. De school heeft 18 medewerkers en 161 leerlingen

Het schoolgebouw dateert uit 1955/1975/1982 en kent de volgende ruimtes:

- 9 leslokalen
- directiekamer, IB-kamer, kopieerruimte, werkruimte & handvaardigheidlokaal, personeelskamer, speellokaal, hal, 8 toiletruimtes, 4 magazijnen, 3 werkkasten, kelder, zolder
- de school is gebouwd in een u-vorm, in het midden bevindt zich een plein, bij de kleuterafdeling is ook een plein, het geheel is omgeven door gras en bomen/struiken
- het is een permanent gebouw zonder verdiepingen

De volgende personen hebben een sleutel van de school:

Alle leerkrachten, de schoolschoonmaakster en de activiteitencommissie.

2. Scenario's van noodsituaties

We spreken van een noodsituatie wanneer de gezondheid en/of veiligheid van een 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.

2.1 Persoonlijk letsel

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

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

2.2 Brand

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

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

2.3 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:

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

2.4 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.

2.5 Aardbeving

Er kan een aardbeving plaatsvinden.

3. De BHV-organisatie

3.1 De BHV-structuur

De eindverantwoordelijkheid voor de bedrijfshulpverlening op de school ligt bij de locatiedirecteur. Binnen de school is één arbocoördinator aangesteld. De arbocoördinator coördineert de arbozaken 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) en voor ieder gebouw minimaal één BHV-er.

Op onze school zijn er 5 gediplomeerde bedrijfshulpverleners. Dit zijn:

1. Harro Bultena
2. Klaaske Mulder (hoofd BHV-er)
3. Lisette van der Stege
4. Catharina Sterenberg (tevens arbocoördinator)
5. Tineke Valkema

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 bijscholingscursussen volgen.

Tijdens een noodsituatie zijn de BHV-ers te herkennen aan een gekleurd hes.

3.2 Hulpverleningsmiddelen

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

- Brandblussers: 5 (bij de hoofdingang, bij magazijn groep 5/6, bij toiletruimtes groep 3 & 4, bij het handvaardigheidslokaal en bij de kleuterafdeling.)
- 1 brandslang bij de kleuterafdeling.
- Verbandtrommels: In iedere groep is een kleine verbandtrommel en in de personeelskamer staat de centrale verbandtrommel .
- Brand/ontruimingsinstallatie.

De hulpverleningsmiddelen worden op de volgende wijze gecontroleerd en onderhouden:

- Brandblussers: 1 keer per jaar dmv onderhoud- en vervangingscontract.
- Verbandtrommels: Alle leerkrachten zijn verantwoordelijk voor hun eigen verbandtrommel, de arbocoördinator is verantwoordelijk voor de verbandtrommel in de personeelskamer.

Op de school is noodverlichting aanwezig. Ook zijn er 2 brandcompartimenten gemaakt.

3.3 Ontruimingsoefeningen

Er wordt minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Dit gebeurt de derde week na de zomervakantie. 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 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 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: vooraf aangekondigde gehele oefening

Stap 5: onaangekondigde oefening (deze is wettelijk verplicht)

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

3.4 Vluchtwegen en verzamelplekken

In elk lokaal bevindt zich naast een instructiekaart een plattegrond met daarop aangeven waar de vluchtwegen zich bevinden. 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 openlucht verzamelplaats is op het fietspad naast de school.

Bij slecht weer gaan de kinderen naar de sporthal, leerkracht groep 2 neemt de sleutels mee.

4. 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.

4.1 Melden van een noodsituatie

Elke werknemer is verplicht elke (dreigende) noodsituatie direct te melden bij de hoofd BHV-er van de school. Dit is Klaaske Mulder. Bij diens afwezigheid is dit Harro Bultena. De volgende procedure dient daarbij te worden gevolgd:

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

4.2 Alarmeren van hulpverleners

Zodra de hoofd BHV-er hoort van een (dreigende) noodsituatie, alarmeert zij direct alle leerkrachten 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.

4.3 Waarschuwen van medewerkers en leerlingen

Als er sprake is van een noodsituatie waarbij overgegaan moet worden tot ontruimen, dan laat de hoofd BHV-er het ontruimingssignaal klinken door de school door aanhoudend zoemen van de binnenbel. Het signaal blijft klinken totdat de gehele school is ontruimt. Bij brand kan het signaal ook gegeven worden door de 'slow whoop'. De leerkrachten vormen de ontruimingsploeg en handelen zoals is afgesproken in het ontruimingsplan (zie hoofdstuk 7).

4.4 Verlenen van (levensreddende) eerste hulp

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

4.5 Beheersen en bestrijden van brand

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

4.6 Maatregelen bij een aardbeving

Als er een aardbeving plaatsvindt dan gaat iedereen onder zijn/haar tafel zitten. Iedereen blijft in het lokaal tot de beving voorbij is.

5. Overzicht externe hulpverleningsorganisaties

Algemeen alarmnummer: 112

Bij brand of ernstig ongeval.

Huisartsen

C. van Steenbergen

Vlasakker 1

9982 HG Uithuizermeeden

0595-412316

Veen/Veen De Vries

Ambachtschoolstraat 8

9981 JX Uithuizen

0595-431536

0595-434059 (spoed)

J.G.C. Reimert

Hoofdstraat West 17

9981 AA Uithuizen

0595-431517

0595-431234 (spoed)

R.B. Zwiers

Hooilandseweg 27

9983 PA Roodeschool

0595-412305

Politie

Politiebureau Uithuizen

Kerkplein

Algemeen toegangsnummer: 0900-8844

Storingen bij lekke/gesprongen gasleiding

Essent

Storingsnummer: 0800-9009

Storingen bij lekke/gesprongen waterleiding

Waterbedrijf Groningen

Griffeweg 99

9723 DV Groningen

Storingen: 050-3688688 (kantooruren)

0800-0202013 (buiten kantooruren)

6. Ontruimingsplan

Bij een brand of een explosie dient het schoolgebouw te worden ontruimd. Het bevel hiertoe komt van de hoofd BHV-er die tevens de ontruiming coördineert. Bij een kleine brand of bij het vrijkomen van een (beperkte hoeveelheid) gevaarlijke stof in één van de ruimten binnen het schoolgebouw, wordt volstaan met een gedeeltelijke ontruiming. De beslissing hierover neemt de hoofd BHV-er. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig naar buiten leiden van zijn/haar leerlingen/klas en de absentielijst. Bij ontruiming dient men zich te verzamelen op het fietspad naast de school.

Na het ontruimingsbevel dienen de medewerkers als volgt te handelen:

1. stop de activiteiten;
2. sluit eventueel de ramen;
3. geef de leerlingen aanwijzingen voor het verlaten van het lokaal;
4. controleer of er geen leerlingen achterblijven in het lokaal voor het sluiten van de deur;
5. neem bij het verlaten van het lokaal de absentielijst mee;
6. controleer op de verzamelplaats of iedereen er is; iedere leerkracht vermeldt dit op de groepenlijst die alle groepen bij langs gaat en uiteindelijk bij de hoofd BHV-er terecht komt.

Ten aanzien van de leerlingen geldt:

1. verlaat het schoolgebouw volgens de aanwijzingen van de leerkracht, jassen en tassen blijven aan de kapstok hangen;
2. ga naar de verzamelplaats buiten het schoolgebouw en blijf in de buurt van klasgenoten.

De hoofd BHV-er heeft de volgende taken:

1. coördineert de ontruiming en geeft aanwijzingen aan de BHV-ers en medewerkers;
2. wacht op verdere instructies van externe hulpverleningsorganisaties en geeft deze door aan de medewerkers.

7. Inruimingsplan

Bij het vrijkomen van een giftig gas of een andere gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving, kan het vanuit veiligheids- of gezondheidsredenen gewenst of zelfs noodzakelijk zijn om leerlingen en medewerkers binnen te houden. Personen die op het moment van de melding buiten zijn dienen naar binnen te worden geleid. Het bevel voor inruimen komt in principe van de hoofd BHV-er. Elke leerkracht is verantwoordelijk voor het veilig binnen houden en zodanig naar binnen leiden van zijn/haar leerlingen/klas.

Na het inruimingsbevel dienen de medewerkers als volgt te handelen:

1. stop uw activiteiten;
2. sluit eventueel de ramen;
3. sluit de deuren;
4. wacht op verdere instructies van de hoofd BHV-er.

De hoofd BHV-er heeft de volgende taken:

1. sluit eventueel de overige ramen;
2. sluit de overige (buiten)deuren;
3. wacht op verdere instructies van externe hulpverleningsorganisaties;
4. geeft deze instructies door aan de medewerkers.

Plan voor Interne Communicatie



Gereformeerd Basisonderwijs



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. Regel van de week

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 regels gemaakt. Door wekelijks de aandacht op een bepaalde regel te richten wordt duidelijkheid en rust gecreëerd. Deze regels worden in de klas besproken en zichtbaar opgehangen in de klaslokalen. Iedereen begrijpt wat er van hem/haar wordt verwacht en kan de ander er ook op aanspreken. Dit komt het schoolklimaat ten goede. De regels worden regelmatig herhaald. De regel van de week wordt gekoppeld aan de methode Leefstijl

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. Managementteam (LD,IB en bouwcoördinatoren)

Doelstelling:

Deze overlegvorm wordt gebruikt om alles wat met de zorg en school te maken heeft af te stemmen.

Beschrijving:

Dit overleg wordt 1 keer in de 6 weken gehouden en wordt voorgezeten door de locatiedirecteur. Deze maakt ook een agenda.

6. 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/mails 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.

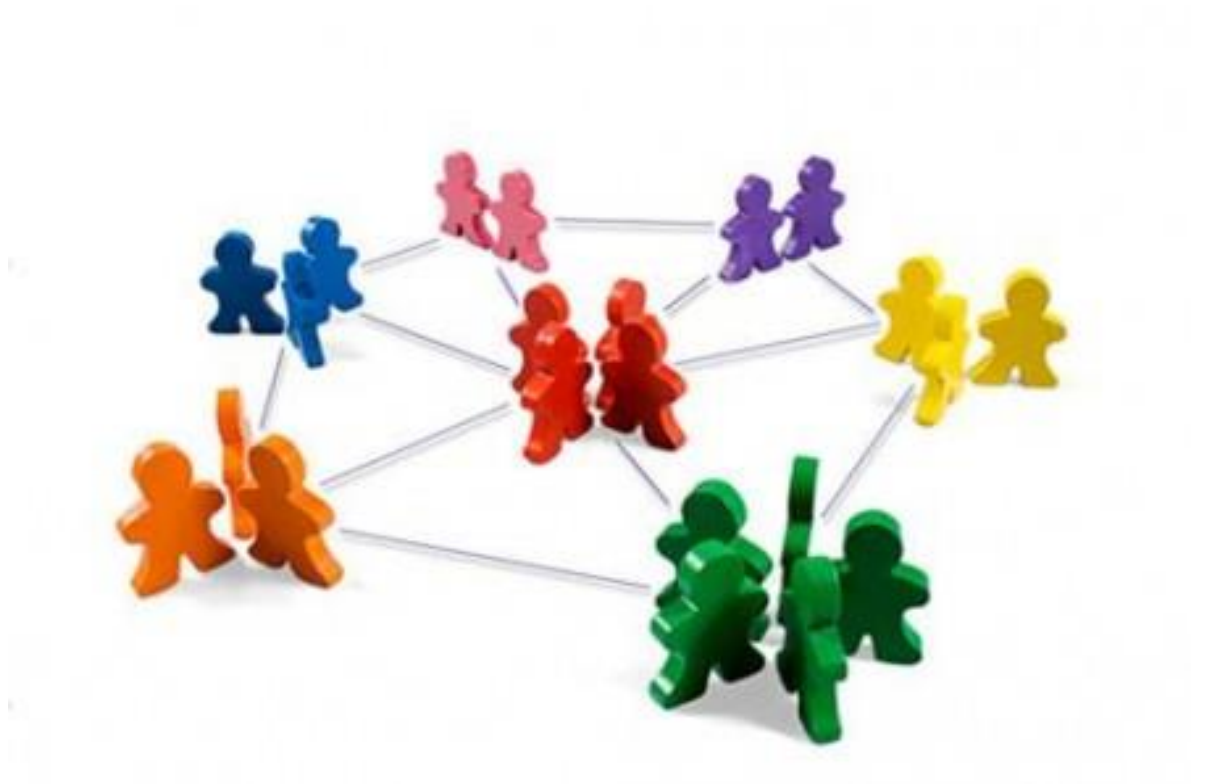
Beschrijving:

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

Plan voor Externe Communicatie



Gereformeerd Basisonderwijs



Externe 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. Ouders communiceren met elkaar, de leerkrachten en de directie.

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

- ouders voelen zich niet betrokken bij de school en het onderwijskundige gebeuren
- niet goed luisteren leidt tot niet begrijpen en leidt tot een verstoring in de samenwerking als school en ouders
- er ontstaan misverstanden
- er ontstaat frustratie
- ouders en 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 de sfeer, de betrokkenheid op elkaar en op school en het bevordert 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 externe communicatieplan

Door middel van een goede communicatie willen wij de betrokkenheid bij ons werk onderling 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.

Activiteitencommissie

Doelstelling:

De activiteitencommissie zorgt voor de uitvoering van werkzaamheden die niet onderwijskundig van aard zijn. Het gaat om werkzaamheden die breder liggen dan voor één groep.

Beschrijving:

De activiteitencommissie bestaat uit 6 leden. De leden worden gezocht uit de ouders. De activiteitencommissie regelt zaken zoals schoolvoetbal, vieringen van christelijke feestdagen e.d.

Afspraken:

- Leden worden voor 3 jaar benoemd.
- Vergaderen zo vaak als nodig is.
- Eén teamlid is aanspreekpunt voor de AC.

Betrokkenheid op de buurt

Doelstelling:

Het contact met buurtbewoners versterken om zo een goede verstandhouding op te bouwen.

Beschrijving:

Het contact met buurtbewoners is voldoende. Soms is er parkeeroverlast doordat er te weinig parkeergelegenheid is vlak voor de school.

Afspraken:

- de buurtbewoners op tijd laten weten wanneer er bijzondere activiteiten zijn op school en uitnodigen bij een feest.
- een kerst/nieuwjaarskaartje sturen.
- een luisterend oor hebben wanneer klachten binnenkomen.

Knelpunten:

- Er is weinig over de buurt bekend bij het team.
- De buurtbewoners binnen de afbeelding sturen we een kaartje en/of nodigen we uit voor bijzondere activiteiten.



TSO

Doelstelling:

In de pauze na het eten zijn TSO-ouders aanwezig om toezicht te houden. De leerkrachten hebben dan pauze.

Beschrijving:

In alle groepen eten leerkrachten tussen de middag met de kinderen. Daarna houden TSO-ouders toezicht op het plein totdat de middagpauze om is. De TSO-ouders zijn een vaste groep ouders die zich hiervoor hebben opgegeven.

Afspraken:

- Een ouder maakt het rooster.
- TSO-ouders regelen zelf vervanging als ze niet kunnen komen.
- De schoolregels hangen zichtbaar op het plein.
- TSO-ouders zijn allemaal geïnformeerd over kinderen met bijzonderheden in gezondheid of gedrag.
- Er is zo nodig overleg met de schoolcommissie

Contact met leerkrachten en directeur

Doelstelling:

De leerkrachten en de directeur stellen zich zichtbaar en open op binnen en buiten de school zodat ze voor ouders en kinderen zichtbaar en gemakkelijk aanspreekbaar zijn. We willen een open communicatie.

Beschrijving:

Voor en na schooltijd kunnen ouders ons gemakkelijk vinden. De deuren van de lokalen staan dan open. Na schooltijd lopen de leerkrachten zo veel mogelijk met de kinderen mee naar buiten zodat de ouders en leerkrachten makkelijker met elkaar kunnen spreken.

Jaaropening

Doelstelling:

Leerlingen, ouders, leerkrachten en directie beginnen samen het nieuwe jaar en vragen de Here om Zijn onmisbare zegen.

Beschrijving:

De eerste schooldag willen we het schoolseizoen openen. We beginnen om 9.00 uur in de GKV te Uithuizermeeden. We zullen dan gezamenlijk het schooljaar starten en om de zegen van God vragen voor het nieuwe jaar. Vervolgens lopen de leerlingen met de ouders naar school. Het programma wordt voor de zomervakantie gemaakt en is onderdeel van het taalbeleid.

Kennismakingsmiddag

Doelstelling:

Ouders van kinderen die voor het eerst naar school gaan krijgen informatie over onze school. Er wordt kennis gemaakt met een aantal teamleden en de school wordt bekeken.

Beschrijving:

In november en maart nodigen we de ouders van komende vierjarigen uit voor een open dag. We laten de ouders kennismaken met het onderwijs op onze school. De locatieleider zorgt dat er voldoende mensen zijn om rondleidingen te kunnen verzorgen. Informatiepakketten worden uitgedeeld. Ouders krijgen de gelegenheid om in groep 1 te kijken en kennis te maken met de juf.

Afspraken:

- Eén keer per jaar een informatiemiddag.
- Ouders krijgen persoonlijk een uitnodiging en de uitnodiging komt in de verschillende kerkbladen.
- In het informatiepakket zit een schoolgids, een aanmeldingsformulier, een folder over het aanmeldingsgesprek en een folder van de vertrouwenspersoon.

- Nieuwe ouders krijgen een uitnodiging van de schoolcommissie voor een kennismakingsgesprek met de directeur en een lid van de schoolcommissie.

Klassenouders

Doelstelling:

Groep 8 heeft een klassenouder die veel praktische zaken voor de leerkracht regelt en zo de leerkracht veel tijd bespaart en werk uit handen neemt.

Beschrijving:

De klassenouder regelt zaken op verzoek van de leerkracht. De klassenouder benadert rechtstreeks andere ouders, waardoor ook veel briefjes vanuit de school overbodig worden en ouders directer bij de school worden betrokken.

Afspraken:

- Waar mogelijk wordt de klassenouder ingeschakeld. Het vergroot de betrokkenheid van alle ouders bij het schoolgebeuren.

Medezeggenschapsraad

Doelstelling:

Op een met elkaar afgesproken en wettelijk geregelde manier invloed te kunnen uitoefenen op het schoolbeleid.

Beschrijving:

De MR, bestaande uit 2 personeelsleden en 2 ouders, vergadert ongeveer 6 keer per jaar samen met de locatiedirecteur.

Afspraken:

De notulen van de vergaderingen gaan naar de directie, de schoolcommissie, de ouders (Damsternieuws) en de GMR.

Kijken in de klas

Doelstelling:

We nodigen ouders uit om in de klas te komen kijken. Ze kunnen zo ervaren hoe het in de klas van hun kind(eren) gaat. De kinderen genieten dat hun vader en/of moeder op bezoek zijn. We organiseren dit tijdens de open dag in maart.

Preekproject

Doelstelling:

Eén keer per jaar werkt de hele school een week over hetzelfde Bijbelse thema, in samenwerking met de kerken en predikanten uit ons voedingsgebied. Zo wordt de triangel kerk/school/gezin benadrukt en verstevigd.

Rapporten

Doelstelling:

De ouders worden geïnformeerd over de vorderingen van hun kind via een rapport.

Beschrijving:

Twee maal per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Daar staan geen verrassende dingen in want daarnaast worden de ouders via spreekavonden of andere momenten op de hoogte gehouden door de leerkracht.

Afspraken:

- Twee schriftelijke rapportages per jaar.
- Na 1^e rapport: spreektijd voor iedereen volgens een rooster, de uitslagen van de CITO-toetsen worden dan ook besproken.
- Na 2^e rapport: 1 week voor de zomervakantie wordt het rapport meegegeven, ouders kunnen in de laatste schoolweek eventueel bellen/komen met vragen.
- Voor andere spreekmomenten: zie spreekavond

Damsternieuws en schoolgids

Doelstelling:

Ouders informatie geven over de school, de groep, de lessen, de schooltijden, de leerkrachten, de vakanties, de activiteiten, de spreekavonden enz. Zoveel mogelijk informatie in de nieuwsbrieven schrijven zodat er zo weinig mogelijk losse briefjes uitgedeeld worden.

Beschrijving:

De school geeft tweewekelijks een digitale nieuwsbrief uit, het Damsternieuws.

Er staan directiemededelingen in en daarnaast wordt er door de leerkracht(en) van elke groep iets geschreven over wat er in de groep is gedaan. Huiswerk is hier ook te lezen.

Aan het begin van het schooljaar wordt de schoolgids op de site geplaatst. Hierin staat algemene informatie over onze school (waar de school voor staat, organisatie, zorg enz.), vakantietijden, activiteitenkalender, lijst met te leren psalmen.

Eventueel is een papieren exemplaar te verkrijgen op school.

Namen en adressen van leerlingen en leerkrachten gaan wegens de privacywet mee in een apart boekje.

Afspraken:

- 1x per jaar aan het begin van het schooljaar wordt de schoolgids geplaatst.
- 1x per jaar aan het begin van het schooljaar krijgen ouders een adressenboekje.
- 1x per twee weken verschijnt het Damsternieuws.

Deelraad

Doelstelling:

Bevorderen van het contact tussen school, thuis en kerk. Zorgen dat er sympathie, belangstelling en begrip voor de school gewekt wordt. Bewaken van de identiteit van de school. Afgevaardigd naar het bestuur.

Beschrijving:

Afspraken:

- Belangstelling voor het personeel tonen.
- Ledenwerving tijdens het aanmeldingsgesprek.
- Het samen met de directeur voeren van aanmeldingsgesprekken met ouders.
- Onder verantwoording van de school de Tussenschoolse Opvang (laten) organiseren:
 - pleinwachtrooster maken
 - 1 x per jaar evalueren met pleinwachtouders
 - Deelnemen aan TSO-platform

- financiële afhandeling..
- Verjaardagscadeautjes regelen voor het personeel.
- Contact houden met de MR; 1 x per jaar samen vergaderen.
- Tenminste 4 x per jaar vergaderen met de directie.
- Advies aan de lokale directie over schoolgids, schoolplan, formatieplan, hoogte ouderbijdrage.
- Organisatie brigadiers
- Verslag van activiteiten uitbrengen aan het team, de leden, de donateurs en de ouders.
- Klankbord voor de directie.
- De deelraad is een aanspreekpunt voor de ouders.
- De deelraad int de achterstallige ouderbijdrage/contributie van leden.

Schoonmaakavonden

Doelstelling:

Twee keer per jaar de school een extra schoonmaakbeurt geven zodat de kinderen in een schone omgeving les kunnen krijgen. Kleutermaterialen schoonmaken i.v.m. de hygiëne.

Beschrijving:

Twee keer per jaar wordt de hele school door ouders schoon gemaakt. Het gaat hierbij vooral om zaken waar de schoonmaakster niet aan toe komt. Eén keer per jaar wordt het spelmateriaal van de kleuters schoongemaakt. De activiteitencommissie regelt deze schoonmaak. Ouders komen een avond op school om schoon te maken en ook kan er materiaal thuis worden schoongemaakt, bijvoorbeeld poppenkleertjes die gewassen moeten worden.

Afspraken:

- Activiteitencommissie regelt alles.
- Ouders zijn één keer per jaar aan de beurt.
- Ouders nemen schoonmaakspullen mee, schoonmaakmiddel wordt door de activiteitencommissie geregeld.

Knelpunten:

- Ruilen als je niet kunt.
- Niet alle ouders komen.

Spreekavonden

Doelstelling:

Op de spreekavonden kunnen ouders zich laten informeren over het reilen en zeilen van hun kind op school. Leerkrachten kunnen informatie krijgen van de ouders.

Beschrijving:

We willen in het komende cursusjaar weer regelmatig spreekmomenten houden voor ouders. Onder andere het spreken over het rapport wordt als wenselijk gezien.

Spreekavonden:

In de maanden oktober, januari en mei kunnen ouders zich opgeven voor spreektijd met de leerkracht van hun kinderen. Voor deze spreekavonden kunnen ouders zich vrijblijvend inschrijven. In november is een spreekavond waarbij alle ouders worden uitgenodigd voor een 10 minuten gesprek.

Rapportgesprekken:

Na het eerste rapport in februari zal er een rooster gemaakt worden waarbij alle ouders worden uitgenodigd voor een 10 minuten gesprek. Deze gesprekken zijn dus niet vrijblijvend. Willen ouders na het tweede rapport met de leerkracht spreken dan kunnen ze daar met de leerkracht een afspraak over maken.

Kijkochtend:

1 keer per jaar kunnen ouders in de klas komen tijdens de lessen.

Afspraken:

- 3 keer per jaar is er gelegenheid voor ouders om over hun kind te spreken op vrijwillige basis.
- 2 keer per jaar worden ouders ingeroosterd om op school te komen spreken over hun kind en om na het eerste rapport het rapport te komen bespreken.
- 1 keer per jaar kunnen ouders in de klas komen tijdens de lessen
- In het Damsternieuws zal de data van de spreekavonden extra onder de aandacht worden gebracht.
- In de week voorafgaande aan de spreekavond komt er een mail met een uitnodiging zodat de ouders zich kunnen opgeven.

Vieringen

Doelstelling:

We willen samen met de kinderen en de ouders God eren en loven, en de Christelijke feestdagen met elkaar vieren.

Beschrijving:

Er wordt in de groep verteld, gezongen en er worden werkjes gemaakt over de christelijke feestdagen. Deze feestdagen kunnen zo mogelijk samen met de ouders worden gevierd. De leerkrachten zorgen voor de invulling van het programma, kinderen lezen uit de Bijbel, maken muziek en zingen liedjes die ze hebben geleerd. Er kan ook een PowerPoint presentatie worden gehouden.

Afspraken;

- Bij toerbeurt vieren we samen met de ouders onze christelijke feestdagen.
- De invulling van deze vieringen wordt door de leerkrachten gedaan
- Eén keer in de twee jaar organiseren we een Kerstwandeling in en om de school.

Knelpunten:

- Er is in school weinig ruimte om samen met ouders een viering te houden.

Website: www.damschool.vgponn.nl

Doelstelling:

1. Ouders en anderen informeren over wat voor school we zijn en waar we voor staan, een informatiebron.
2. Nieuws uit de klas en het Damsternieuws kunnen lezen.

Beschrijving:

De leerkrachten kunnen op site zelf berichten, foto's en eventueel huiswerk zetten. Het algemene deel is onder verantwoordelijkheid van de ICT-er

Knelpunten:

- Privacy: Hoe gaan we daarmee om?
- Actueel houden.

Email via Parnassys

Doelstelling:

Ouders op de hoogte brengen van zaken die niet in het Damsternieuws vermeld staan.

Beschrijving

De leerkrachten en de directie kunnen via een email een bericht sturen naar een groep ouders of naar alle ouders.

Afspraken:

- De email wordt gebruikt voor bijv. vervanging, ziekte, aandachtspunten m.b.t. zaken die niet kunnen wachten tot het uitkomen van het Damsternieuws.
- Ook voor aanmeldingen voor spreekavond wordt de email gebruikt.
- Wanneer ouders de email gebruiken om kritiek te leveren worden ze verzocht om het gesprek aan te gaan met de betreffende leerkracht of de directie.
- E-mails naar ouders worden altijd automatisch via Parnassys met BCC meegegeven (geen emailadressen)
- Leerkrachten en leerlingen hebben geen mailcontacten, tenzij het eenmalig is m.b.t. een opdracht (foto mailen of powerpoint o.i.d.)
- Leerkrachten en ouders hebben alleen mailcontact over technische zaken. Wanneer het over het kind gaat, dan wordt het gesprek aangegaan.

Protocol gedragscode medewerkers VGPONN

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.

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, zepillen 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.



Gereformeerd Basisonderwijs

Actief Burgerschapsvorming

en

Sociale integratie

Inhoud

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

Burgerschap in het basisonderwijs

Inleiding

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

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

Wettelijk kader: Burgerschap in de kerndoelen primair onderwijs

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

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

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

Specifieke kerndoelen zijn:

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

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

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

39 De leerlingen leren met zorg omgaan met het milieu.

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

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

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

Domeinen

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

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

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

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

Visie

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

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

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

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

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

Leermiddelen

Op Dr. Damschool worden de volgende methoden mede ingezet voor Actief Burgerschap en Sociale Integratie:

- De godsdienstmethode Levend Water

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

- Blink

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

- Verkeerskranten (VVN)

De verkeerskranten worden vanaf groep 5 behandeld. Kinderen al vroeg wegwijs maken in het verkeer. Leren hoe ze met gevaarlijke situaties om kunnen gaan.

Verkeersregels uitleggen en het verkeersexamen. Jong op weg naar een goede volwassen verkeersdeelnemer.

- Nieuwsbegrip

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

- Leefstijl

In deze methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling krijgen de leerlingen van alle groepen wekelijks les over het omgaan met elkaar, rekening houden met elkaar en met elkaars verschillen in denken en emoties.

Ouderparticipatie

Op Dr. Damschool functioneert een actieve Activiteitencommissie, Deelraad en een Medezeggenschapsraad, waarin ouders participeren.

Waar mogelijk worden ouders betrokken bij de thema's van Blink 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

Uithuizermeeden is een middelgroot dorp in de provincie Groningen. Het is voor de leerlingen niet vanzelfsprekend direct in aanraking te komen met culturen en levensbeschouwingen, die hun wortels buiten Nederland hebben.

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

Protocol Rouwverwerking

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 gemaild.
- 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

Document voorkoming en bestrijding pestgedrag.



Gereformeerd Basisonderwijs

1. Doel van dit document.

‘We willen op school bereiken, dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.’

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

2. wat is pesten

Wanneer een kind stelselmatig door een ander door anderen’ wordt geplaagd tegen zijn zin, dan is er voor ons sprake van pesten. Er is dan sprake van ongelijke machtsverhoudingen.

3. visie op pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

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

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

4. Hoe willen we op de Dr.R.J.Damschool omgaan met pesten.

- Op school stellen we regelmatig een sociaal emotioneel onderwerp in de groep aan de orde. Deze lessen zijn preventief bedoeld. Bij incidenten pakken we gelijk aan.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzie, uiten van gevoelens en frustraties etc. komen in alle mogelijk denkbaren werkvormen aan de orde.

5. uitgangspunten.

Leerkrachten (en ouders) moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden. Een belangrijke stelregel daarbij is, dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep leren we de kinderen al, dat je niet mag klikken, maar.....

Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

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

Een derde stelregel is samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. En de school moet zich ook niet indringen in de privé-omstandigheden van het gezin.

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders.

6.consequenties.

Voor de consequenties verwijzen we naar bijlage 1 het pestprotocol.

7.bijlagen.

Bij dit document zitten een aantal bijlagen.

Bijlage 1	Het pestprotocol
Bijlage 2	stappenplan voor leerlingen
Bijlage 3	de directe aanpak
Bijlage 4	begeleiding van gepeste en pesters en adviezen aan ouders
Bijlage 5	signalen en mogelijke oorzaken van pestgedrag
Bijlage 6	De 'stopmethode' en de schoolregels

Bijlage 1

PESTPROTOCOL

Pesten op school Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Voorwaarden.

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

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit op pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon aan gesteld.

CONSEQUENTIES.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten.

- In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste medeleerlingen komen het bij hem melden).

En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases: afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag.

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de "Dit-kan-niet"map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

FASE 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

FASE 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL.

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Dit pestprotocol heeft als doel:

Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

Bijlage 2

Stappenplan voor leerlingen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen wij en zij het op de volgende manier op te lossen.

- Eerst proberen er zelf (en samen) uit te komen.
- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling.

Wanneer we in deze fase zijn gekomen wordt ook het pestprotocol toegepast.(bijl.1).

Bijlage 3

De directe aanpak.

Uit: Gedrags- en werkhoudingsproblemen & zorgverbreding van Harry Janssens e.a. uitgave IJsselgroep SON.

De directe aanpak kunnen we verdelen in een aantal stappen:

Vooraf de opmerking, dat de gepeste van te voren op de hoogte wordt gesteld, dat het probleem klassikaal wordt aangekaart.

Stap 1 de ik-boodschap.

De leerkracht geeft door middels van een duidelijke ik-boodschap te kennen dat er een probleemsituatie in de groep is, die hij niet kan oplossen, maar die wel opgelost moet worden. Hij vraagt de leerlingen oplossingen te geven.

Stap 2 verzamelen van oplossingen.

In een brainstormronde moeten leerlingen oplossingen en ideeën voor aanpak geven. Er mag nog niet gereageerd worden op oplossingen. Wanneer er niet direct oplossingen worden aangedragen, kan de leerkracht zeggen, dat hij er over een paar dagen op terugkomt. Want zo geeft hij aan, het probleem moet opgelost worden. De leerkracht heeft in deze fase een sturende rol.

Stap 3 Evalueren van de oplossingen.

Bij het evalueren moeten alle oplossingen geschrapt worden die nadelig zijn voor de zondebok maar ook die, die nadelig zijn voor de pester.

Wanneer alle oplossingen geschrapt zouden moeten worden herhalen we stap 2 en 3.

Stap 4 Concretisering van de oplossingen. Wanneer er oplossingen worden gevonden, dan moeten die geconcretiseerd worden. Het moet voor ieder duidelijk zijn, hoe de oplossing uitgevoerd gaat worden. Het is aan te bevelen, die concretisering op papier te zetten en daarna met de klas bespreken.

Stap 5 Evalueren van de oplossingen.

De oplossingen moeten regelmatig geëvalueerd worden. Leerkracht geeft aan, dat het evalueren een vast onderdeel wordt van de klassengesprekken (b.v. in het begin 1 x per week).

Wanneer er signalen zijn, dat er weer gepest wordt, begint de leerkracht opnieuw bij stap 1, nu met een nog hardere ik-boodschap.

Ook als hij niets hoort moet de leerkracht regelmatig evalueren. In deze fase moet de leerkracht de kinderen duidelijk maken, dat hij het aangeven dat er weer wordt gepest niet als klikken beschouwt. Het geven van complimenten als het goed gaat is zeer belangrijk.

Bijlage 4

Begeleiding van gepeste en adviezen aan ouders.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- sterke kanten van de leerling benadrukken.
- belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen”. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe zal nemen.

Begeleiding van de pester:

- praten; zoeken naar de reden van de ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- excuses aan laten bieden.
- in laten zien welke sterke(leuke) kanten de gepeste heeft.
- pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel: straffen als het kind wel pest/ belonen(schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
- kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de “stop-eerst-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- zoeken van een sport of club; waar kan het kind ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; jeugdgezondheidszorg; huisarts;GGD.

Begeleiding tussengroep(meelopers en zwijgende groep).
(vooral preventief)

- in lessen sociale vaardigheid wordt aandacht besteed aan zaken als anders-zijn, pesten, buitensluiten, omgaan met elkaar, rollen in de groep.
- het voorbeeldgedrag van de leerkracht is uitermate belangrijk
- elke groep stelt regels op.

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

- houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- neem het probleem van uw kind serieus.
- raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden
- probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- besteed extra aandacht aan uw kind.
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- geef zelf het goede voorbeeld.
- leer uw kind voor anderen op te komen.
- leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Bijlage 5.

Signalen en mogelijke oorzaken van pestgedrag.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- een problematische thuissituatie.
- een voortdurend gevoel van anonimiteit(buitengesloten voelen).
- voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
- voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
- een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.
- niet voldoende kunnen uiten van gevoelens.

Signalen van pestgedrag.

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven.
- beledigen.
- opmerkingen maken over kleding.
- isoleren.
- buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- op weg naar huis achterna rijden.
- naar het huis van het slachtoffer gaan.
- bezittingen afpakken.
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Bijlage 6

STOPMETHODE

Om de omgang tussen kinderen te verbeteren hanteren we de zogenaamde **stopmethode**. Het gaat er om, dat kinderen in situaties waarin ze zich bedreigd voelen, tegen degene door wie ze bedreigd worden, stop zeggen. Het andere kind weet dan dat hij/zij over de grens gaat.

Over wanneer je het woord stop gebruikt, wordt in de groepen gesproken. De kinderen moeten het woord niet voor alle 'wissewasjes' gebruiken, maar in echt voor hen 'bedreigende' situaties.

Kinderen wordt geleerd in eerste instantie met elkaar de situatie door te spreken en op te lossen. Dat zal de meester/juf dan ook zeggen. Het lijkt er dan op dat hij/zij zich er niet mee wil bemoeien, maar het gaat er dan natuurlijk om, dat kinderen zelf leren weerbaar te zijn en zelf leren met elkaar hun problemen op te lossen. De leerkracht zal altijd navragen of ze beiden tevreden zijn met de gevonden oplossing van hun probleem/ruzie.

Het is vanzelfsprekend dat er in de lagere groepen meer begeleiding door de leerkrachten zal plaatsvinden, omdat jongere kinderen niet altijd voldoende mogelijkheden zien om zelf hun problemen/ruzies op te lossen.

Het is de bedoeling dat er mee hierdoor, een pedagogisch klimaat ontstaat, waarin kinderen zich veilig voelen en leren omgaan met situaties, die ze niet prettig vinden.

Schoolregels

Jezelf

Jij bent bijzonder, een door God gemaakt wonder.

- We geloven in onszelf.
- We doen niet zielig.
- We zijn verantwoordelijk voor ons eigen gedrag.
- We stellen hoge doelen.
- We zijn betrokken.

Elkaar

Voor groot en klein zullen we vriendelijk zijn.

- We luisteren naar elkaar.
- We spelen niet de baas.
- Als iemand zegt "Stop hou op", dan stoppen we.
- We praten ruzies altijd op het goede moment uit.
- We praten met respect met en over elkaar.
- We benoemen het gedrag die we willen zien (ik-boodschap).
- We praten op een positieve manier tegen elkaar. Negatieve gedachten houden we voor onszelf.
- We luisteren naar de pleinwacht en naar de leerkracht.

Werk

We laten merken hoe goed we kunnen werken.

- We werken om zelf wat te leren.
- We besteden onze tijd nuttig.
- We houden ons aan de afspraken voor zelfstandig werken.
- We leren van onze fouten en geven niet op.
- We werken netjes.

Materiaal

Wees zuinig op materiaal, het is van ons allemaal.

- We ruimen de gebruikte materialen weer netjes op.**
- Als we wat gebruiken van een ander, vragen we het eerst en ben je er zuinig op.**
- We gooien onze rommel in de afvalbak.**
- We gebruiken het materiaal waarvoor het is bedoeld.**

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 ontfangen 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 thuisignalen

- 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 of waarneemt vult een formulier in. 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.

Lege formulieren zitten in een klapper in de personeelskamer.

De ingevulde formulieren worden bewaard in een aparte klapper die in het directiekantoor (in een afgesloten kast) staat.

Op de Damschool 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 Dr. Damschool betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- Dr. Damschool 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.