



Schoolveiligheidsplan

Kiem onderwijs

Eindversie:

Instemming GMR d.d.:

Inhoudsopgave

WOORD VOORAF	4
VISIE KIEM OP VEILIGHEID	4
BETEKENIS; RODE ■ EN GROENE ■ SYMBOLEN	4
1. POLITIE	5
2. FUNCTIES EN TAKEN VAN VEILIGHEIDSMEDEWERKERS	5
DE CONTACTPERSOON VEILIGHEID - DE DIRECTEUR/PREVENTIEMEDEWERKER	5
HET HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)	5
EEN KIND OF OUDER MET EEN MELDING/KLACHT - DE SCHOOLCONTACTPERSOON	5
ZORG EN ONDERSTEUNING - DE INTERN BEGELEIDER.....	6
GEDRAGINGEN - GEDRAGSPECIALIST	6
EEN (VERTROUWELIJK) PROBLEEM - DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON.....	6
ARBEIDSONDIGHEDEN - DE ARBO-COÖRDINATOR EN DE ARBODIENST	7
ARBODIENST (HUMAN CAPITAL CARE)	7
KLACHTMELDINGEN - DE VERTROUWENSINSPECTEUR.....	7
ONGEVAL - DE ARBEIDSINSPECTIE EN DE PROCEDURE	7
3. INFORMATIE VERSTREKKEN AAN DERDEN	8
INFORMATIEVOORZIENING AAN DERDEN	8
DE PERS OPZOEKEN	8
ONGEVRAAGDE MEDIA-AANDACHT	8
WAT NA TE LATEN BIJ MEDIA-AANDACHT	9
4A. HANDELSWIJZEN TIJDENS EEN INCIDENT	11
HET CRISISTEAM	11
PROTOCOL – EERSTE OPVANG.....	12
INFORMEREN VAN PERSONEEL	12
INFORMEREN VAN OUDERS/CONTACTPERSONEN	12
4B. HANDELSWIJZEN NA AFLOOP VAN EEN INCIDENT	12
PROTOCOL – EVALUEER EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS	13
5. REGISTRATIES EN DOCUMENTATIE.....	14
LEERLINGENREGISTRATIE	14
INCIDENTENREGISTRATIE.....	14
REGISTRATIE TE LAAT KOMEN EN VERZUIM	14
REGISTRATIE (VERMOEDEN VAN) HUISELIJK GEWELD, MISHANDELING VERWAARLOZING OF SEKSUEEL MISBRUIK	14
REGISTRATIE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING CONFORM DE MELDCODE	15
6. DOSSIERVORMING EN DE WET PERSOONSREGISTRATIE.....	17
PROTOCOL - INHOUD EN BEHEER VAN LEERLING-DOSSIERS.....	17
PROTOCOL – INHOUD EN BEHEER VAN PERSONEELSDOSSIERS.....	20
7. PREVENTIEMAATREGELEN.....	21
AANDACHTSPUNTEN.....	21
PREVENTIEMAATREGELEN SCHOOLVERLATERKAMP	22
8. SOCIALE ONVEILIGHEID VOORKOMEN EN BESTRIJDEN.....	23
INLEIDING.....	23
VOORKOMEN (PREVENTIE) EN BESTRIJDEN (REPRESSIE)	23
HUIS- EN GEDRAGSREGELS	23
PESTEN	23

DE ANTI-PESTCOÖRDINATOR EN HET PESTPROTOCOL	23
CYBERPESTEN	24
FYSIEK, VERBAAL EN PSYCHISCH GEWELD	25
DISCRIMINATIE	26
VERNIELING	26
DIEFSTAL	27
SEKSUELE INTIMIDATIE	28
BESMETTINGSGEVAAR	30
PROTOCOL VOOR `VEILIG` INTERNETGEBRUIK	30
8. INFORMATIE RONDOM ZIEKTE EN UITVOEREN MEDISCHE HANDELINGEN	32
TOELICHTING- MEDICIJNVERSTREKKING OP SCHOOL	32
PROTOCOL: CALAMITEIT TIJDENS MEDICIJNTOEDIENING.	33
TOESTEMMINGSFORMULIEREN	34
BIJLAGE 2. TOESTEMMING VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	36
BIJLAGE 3. TOESTEMMING UITVOEREN VOORBEHOUDEN MEDISCHE/ BIG HANDELINGEN	37
BIJLAGE 4. BEKWAAMHEIDSVERKLARING UITVOEREN VOORBEHOUDEN MEDISCHE/ BIG HANDELINGEN	38
11. OVERIGE INFO, FORMULIEREN EN BIJLAGEN	39
BIJLAGE 5. REGISTRATIEFORMULIER AGRESSIE EN GEWELD VOOR INTERN GEBRUIK	39
BIJLAGE 6. FORMULIER INZAKE TIME-OUT, SCHORSING OF VERWIJDERING LEERLINGEN.....	40
BIJLAGE 7. FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE	41
BIJLAGE 8. DOCUMENT ONGEORLOOFD "TE LAAT KOMEN"	42
BIJLAGE 9. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING BASISONDERWIJS.....	44
BIJLAGE 10. CHECKLIST CALAMITEITEN	48
BIJLAGE 11. VOORBEELD VAN VUISTREGELS INTERNETGEBRUIK OP SCHOOL.....	51
BIJLAGE 12. TIPS VOOR OUDERS VOOR EEN VEILIG INTERNETGEBRUIK DOOR UW KIND.....	52
BIJLAGE 13. VOORBEELD VAN CURATIEF BELEID LEERLINGEN	53
BIJLAGE 14. VOORBEELD AANDACHTSPUNTEN HUIS- EN GEDRAGSREGELS MEDEWERKERS.....	55
BIJLAGE 15. DRAAIBOEKADVIES IN GEVAL VAN ONVERWACHT ZIEKTE/ OVERLIJDEN	57
BIJLAGE 16A. DRAAIBOEKADVIES BIJ EEN OVERLIJDENSGEVAL	61
BIJLAGE 16. CONTACTGEGEVENS INSTANTIES M.B.T. VEILIGHEID, WELZIJN EN GEZONDHEID	64
BIJLAGE 17. KENMERKEN VAN VEEL VOORKOMENDE PROBLEMEN BIJ KINDEREN	67
BIJLAGE 18. VERKLARINGEN VAN AFKORTINGEN.....	68

Woord vooraf

Sinds januari 2006 is iedere basisschool verplicht een document voorhanden te hebben conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. In een dergelijk plan moet zijn opgenomen wat de school doet om fysieke en sociale veiligheid in- en om het schoolgebouw te bevorderen¹. In dit beleidsdocument wordt duidelijk wat daaronder wordt verstaan, en wordt duidelijk wie er met welke taak is belast. N.B. Daar waar `hij` is gebruikt kan ook `zij` worden gelezen (3^e persoon enkelvoud).

Visie Kiem op veiligheid

Veiligheid is een noodzakelijke randvoorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Scholen die het beste uit hun leerlingen en leerkrachten willen halen, dienen daarom zorg te dragen voor een veilig schoolklimaat. Kiem neemt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en welzijn van leerlingen en medewerkers uiterst serieus, en stelt als doel om alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen, dan wel te bestrijden.

- Dagelijks preventief; je conformeert je aan de huis- en gedragsregels, je signaleert, je denkt mee over hoe onveiligheid is te voorkomen of te beperken.
- Incidenteel repressief; in geval er iets gebeurt sta je klaar om te helpen en weet je wat jouw taken zijn. Je weet welke afspraken gelden ten aanzien van informatieverstrekking.
- Incidenteel nazorg; Je bent mensen tot steun en je zet je in voor een terugkeer naar de oude situatie.

Betekenis; rode ■ en groene ■ symbolen

Wanneer u het schoolveiligheidsbeleid doorneemt komt u rode en groene symbolen tegen.

- Een rood symbool duidt een verplichte handelswijze aan, opgesteld door Kiem.
- Een groen symbool betekent dat van een school schoolspecifieke gegevens worden gevraagd. Deze schoolspecifieke gegevens moeten worden ingevuld in documentatie waarnaar wordt verwezen.

N.B. Afwijken van een verplichte handelswijze kan uitsluitend na toestemming van de directeur. Zonder toestemming afwijken van een handelswijze persoonlijke aansprakelijkheid met zich meebrengen.

Algemene aanbevelingen: een vaste juridische rechtspersoon en het voorhanden hebben van telefoonbomen in geval van een incident.

¹ Sociale en fysieke veiligheid in scholen omvat thema's als veiligheid, gezondheid en welzijn

1. Politie

- Invullen contactgegevens in veiligheid schoolspecifiek (VSS).

De school werkt samen met de politie om de veiligheid in en om de school te beschermen en waar mogelijk te verbeteren. De directeur onderhoudt daartoe contact met de wijkagent.

Als er sprake is van een misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar is of wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, is iedereen die kennis daarvan draagt verplicht om aangifte te doen conform het Wetboek van Strafvordering. (artikel 160). Ieder jaar wordt de incidentenregistratie geanalyseerd door de directeur. Als er sprake is van agressie, geweld of bedreiging (of twijfel hierover) wordt ook contact opgenomen met de politie. Aangifteformulieren politie via www.politie.nl. Indien er al (persoonlijk of telefonisch) contact is geweest met politie over het feit, is elektronische aangifte niet mogelijk. Per geval moet daarom worden afgewogen hoe er aangifte gedaan gaat worden bij politie.

2. Functies en taken van veiligheidsmedewerkers

- Invullen contactgegevens van veiligheidsmedewerkers in veiligheid schoolspecifiek.
- Invullen afspraken t.a.v. gevaarlijke stoffen/medicijnen in veiligheid schoolspecifiek.
- Invullen contactgegevens BHV in bedrijfsnoodplan.

De contactpersoon veiligheid - de directeur/preventiemedewerker

Functie	Taken
De directeur is preventiemedewerker en is regisseur en eerste aanspreekpunt m.b.t. schoolveiligheid.	<ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijk voor bedrijfshulpverlening,• Draagt zorg voor informatievoorziening en• betreft de juiste personen of instanties bij een casus.• Signaleren, adviseren, implementeren en coördineren.• Overleggen en informatie verstrekken aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen.• Risico inventarisatie en evaluatie laten uitvoeren en beheer en uitvoering plan van aanpak.• Veiligheidsrisico's signaleren, communiceren, bestrijden en veiligheidscontroles (laten) uitvoeren.

Het hoofd Bedrijfshulpverlening (BHV)

Functie	Taken
Het hoofd BHV heeft de leiding bij een bedrijfsnoodsituatie zoals een ontruiming.	Het hoofd BHV en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goed geprepareerde en bekwame bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Een kind of ouder met een melding/klacht - de schoolcontactpersoon

Functie	Taken
De schoolcontactpersoon fungeert als aanspreekpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen die een melding of klacht hebben. Als zijnde aanspreekpunt heeft de schoolcontactpersoon een verwijzende taak. Een schoolcontactpersoon gaat niet in op de aard van de klacht en	<ul style="list-style-type: none">• De schoolcontactpersoon verwijst de melder van de klacht normaliter naar de externe vertrouwenspersoon, maar wijst ook op de andere mogelijkheden als het BSM, de landelijke klachtencommissie en de ver-

<p>evenmin bespreekt hij de klacht met de indiener. Door verwijzing wordt de klacht neergelegd bij deskundige personen en/of instanties. In geval van verwijzing is er geen meldingsplicht richting het bovenschools management (BSM). Deze plicht is er wel wanneer de contactpersoon inhoudelijk op de hoogte is van de klacht.</p>	<p>trouwensinspecteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen. • Verwijzing van de klager en aangeklaagde naar een hulpverlenende instantie. • Ondersteunen melder bij indienen van melding/klacht bij het bevoegd gezag, de LKC of de vertrouwensinspecteur. • Het (in algemene bewoordingen) rapporteren aan het bevoegd gezag. • Registreren en archiveren van de melding.
---	--

Pesten – de antipest coördinator

Functie	Taken
<p>De anti-pest coördinator heeft een actieve en centrale positie bij het (proactief!) voorkomen/ bestrijden van pesten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hij/zij zorgt dat procedures uit het pestprotocol actueel blijven en correct worden gevolgd, kan voorlichting geven aan betrokkenen en biedt desgewenst inhoudelijk advies of andere ondersteuning. Tenslotte houdt deze persoon een logboek bij en rapporteert aan de directeur.

Zorg en ondersteuning - de intern begeleider

Functie	Taken
<p>De intern begeleider coördineert de leerling-ondersteuning op school en begeleidt en coacht leerkrachten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders. • Volgt de ontwikkeling van kinderen zowel op leergebied als sociaal-emotioneel gebied. Hij werkt daartoe intensief samen met collega-leerkrachten en directie en onderhoudt contacten met de trajectbegeleider en externe hulpverleners zoals bijvoorbeeld ambulante begeleiders, basisteam jeugd, het samenwerkingsverband en de logopediste.

Gedragingen - gedragspecialist

Functie	Taken
<p>Op vele scholen is een gedragspecialist aanwezig die advies geeft hoe om te gaan met bijzonder gedrag van kinderen.</p>	<p>Adviseur aan medewerkers t.a.v. bijzonder gedrag bij leerlingen.</p>

Een (vertrouwelijk) probleem - de externe vertrouwenspersoon

Functie	Taken
<p>De externe vertrouwenspersoon is iemand die op basis van zijn beroep deskundig is op het gebied van onderwijs, machtsmisbruik en de gevolgen daarvan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consultatiefunctie voor interne contactpersonen. • Waar mogelijk of wenselijk bemiddelen. • Doorverwijzen naar de klachtencommissie. Indien de klacht niet binnen school met medewerking van directie en leerkrachten kan worden opgelost, wordt deze ingediend bij de onafhankelijke klachtencommissie. • De klachtencommissie behandelt vervolgens de klacht en stelt daarvoor een commissie samen en wijst een

	ambtelijk secretaris toe.
--	---------------------------

Arbomsomstandigheden - de Arbo-coördinator en de Arbodienst

Functie	Taken
De Arbo-coördinator is niet persoonlijk verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden op school, maar is een spil die informatie verzamelt en een initiërende en coördinerende rol heeft.	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert knelpunten • Is aanspreekpunt voor personeel en ouders • Adviseert de schoolleiding over het te voeren Arbobeleid. • De Arbo-coördinator is betrokken bij uitvoering van de RI&E en voert Arbo-taken op school uit.

Arbodienst (Human Capital Care)

Functie	Taken
<ul style="list-style-type: none"> • advies en toetsing van de Risico Inventarisatie en - Evaluatie (RI&E) van het bedrijf; • ziekteverzuimbegeleiding (door de bedrijfsarts); • periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, pago, ook wel genoemd pmo (door de bedrijfsarts); • eventuele aanstellingskeuringen (door de bedrijfsarts). 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimbegeleiding • Risico Inventarisatie en Evaluatie • Arbomsomstandigheden • Periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek

Klachtmeldingen - de vertrouwensinspecteur

Functie	Taken
Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld zoals grove pesterijen, alsmede signalen inzake discriminatie, onverschroomzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme (e.d.) kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. Telefoonnummer: 1400	De vertrouwensinspecteur adviseert en helpt bij de aanpak van klachten en incidenten.

Ongeval - de arbeidsinspectie en de procedure

Functie	Taken
Als er sprake is van een ernstig ongeval dient melding aan de Arbeidsinspectie plaats te vinden. Van een ernstig ongeval is sprake als iemand lichamelijke en/of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (artikel 9 van de Arbowet 1998). De werkgever doet hiervan onverwijld en schriftelijk mededeling aan een ambtenaar van de arbeidsinspectie. Ter info: De Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) in Nederland is op 1 januari 2012 ontstaan door samenvoeging van de Arbeidsinspectie, de Inspectie Werk en Inkomen en de	Uitvoeren ongevalonderzoek en doen van aanbevelingen ter verbetering.

Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst.	
<p>Arbeidsongeval melden</p> <p>Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten.</p> <p>Dodelijk ongeval, bel direct 0800-5151</p> <p>Werkgevers zijn verplicht om arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid, direct telefonisch te melden op 0800-5151. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.</p> <p>Ernstig ongeval, meld digitaal of telefonisch.</p> <p>Ook andere ernstige arbeidsongevallen, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, moeten direct gemeld worden.</p> <p>Vul het online formulier volledig in, of bel 0800-5151</p> <p>Voor meer info: www.inspectieszw.nl</p>	

3. Informatie verstrekken aan derden

- Invullen mediakanalen en -contacten in veiligheid schoolspecifiek.

■ Informatievoorziening aan derden

Ten behoud van het goede en stabiele imago van de school zijn afspraken gemaakt over informatievoorziening aan derden, met als doel de informatievoorziening gecoördineerd en eenduidig te laten verlopen. Het mediaprotocol is bindend en bestaat uit twee gouden regels:

1. De betreffende directeur is altijd de woordvoerder. Ieder ander dan de woordvoerder onthoudt zich van elke vorm van commentaar of opinie en verwijzen naar de woordvoerder.
2. Bij zaken met impact wordt informatieverstrekking met de algemeen directeur afgestemd.

■ De pers opzoeken

- Er kunnen redenen zijn om contact met de pers te zoeken. Bij zaken met impact wordt contact met de algemeen directeur opgenomen, die het contact met de pers op zich neemt.
- Voor inhoudelijk advies over contact met de pers kan de school zich melden bij een deskundige van politie, brandweer, GHOR; partijen met geruime ervaring op dit gebied.
- Als het om de pers gaat is het verstandig een journalist te bellen (of andere medium) die de school gunstig gezind is.
- De school komt in ieder geval in actie in het geval de pers informatie publiceert die onjuist is en tevens het imago van de school kan schaden. Probeer een fout beeld te corrigeren. Bel (bijvoorbeeld) de betreffende journalist op met het juiste verhaal en stuur de juiste verklaring eventueel naar alle overige media.
- Woordvoerder let op! Informeer te allen tijde voordat u de pers inlicht eerst de direct betrokkenen, medewerkers en slachtoffers.

■ Ongevraagde media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stads-

deel of de gemeente contact opnemen. Zij helpen om media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking.

3. Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media: laat je informeren over de aanleiding, de inhoud- en de bedoeling van het contact. Vraag over welke informatie ze al beschikken.
4. Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
5. Stel het personeel, de leerlingen, medezeggenschapsraad, oudervereniging en eventueel alle ouders per mail of brief op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
6. Laat personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de woordvoerder van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
7. Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wil meewerken.
8. Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
9. Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht beter geschikt.
10. Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureau's, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
11. Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
12. Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.
13. Je kunt een bordje 'verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van school niet zonder toestemming mag worden betreden.
14. Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directie alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon kan zorg dragen voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het Kiem-netwerk.

■ Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof het sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud niet alle informatie en verbied niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je bent geïnformeerd over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud, de bedoeling en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen

dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' niet gebruiken; deze geven indruk dat er iets wordt verborgen.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Journalisten vinden het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Lokale mediacontacten

Skyline radio en tv

Groenendal 2a, 5405 AT Uden, Telefoon: 0413 252508, E-mail: redactie@skylinertv.nl

De Koerier

Telefoon: 06-10962654, E-mail: j.monde@wegenermedia.nl

Udens Weekblad

Vluchtoord 1, Uden, Postbus 26, 5400 AA Uden, Tel.: 0413 - 26 67 66. Fax: 0413 - 25 60 39
udensweekblad@udensweekblad.nl

Brabants Dagblad (Wegener)

Veemarktkade 8, 5222 AE Den Bosch, Telefoon: 073 615 71 57, www.brabantsdagblad.nl

Uden Nieuws

www.uden-nieuws.nl, info@uden-nieuws.nl

4A. Handelwijzen tijdens een incident

Iedereen is verplicht een slachtoffer uit een incidentsituatie te helpen en eerste opvang te regelen. Help daarnaast zoeken naar oplossingen, bijvoorbeeld door een hulpverlenende instantie te betrekken. Maatwerk is essentieel.

Ten aanzien van slachtoffers

De ondersteuning van slachtoffers zal zich in de acute fase met name moeten richten op:

- het bieden van een veilige en comfortabele omgeving,
- het adequaat beantwoorden van vragen, communicatie is gericht om een goed gevoel te geven/gerust te stellen.
- tegemoet komen aan praktische en sociale behoeften (contact met collega's en familie)
- Wat u zegt hangt af van de ernst van psychische/lichamelijke verwondingen, leeftijd en persoonlijkheid.
- Medische informatie wordt altijd door de hulpverlening overgebracht.

Het crisisteam

Functie	Taken
Een crisisteam wordt op aanwijzing van de directeur opgetuigd. De directeur is voorzitter en blijft woordvoerder. In het crisisteam hebben tenminste zitting de directeur, de interne contactpersoon en een leerkracht. Het staat iedere school vrij om het crisisteam verder uit te breiden. Het crisisteam voert regie, informeert betrokkenen en maakt beslissingen.	<p>Vergaar informatie; wat is er gebeurd, hoe is dit gekomen? Denk aan: welke informatie (nog) ontbreekt, wie over deze informatie beschikt en wanneer deze informatie beschikbaar komt.</p> <p>Maak een inschatting van ernst en reikwijdte van de situatie: wie zijn direct betrokken, wie zijn indirect betrokken en wie kan er betrokken raken?</p> <p>Maak een inschatting van de imagoschade die de school kan oplopen en bij welke doelgroepen. Gebruik hierbij factsheets van interne en externe doelgroepen en stel vast of crisiscommunicatie moet worden bedreven om het imago te managen.</p> <p>Bepaal wat u met deze communicatie wilt bereiken bij de verschillende doelgroepen. Benoem de doelgroep en het communicatiedoel, zoals ouders het vertrouwen in de school te laten behouden, kinderen het gevoel van veiligheid te geven of instanties ervan te overtuigen dat de school zich aan alle voorschriften heeft gehouden.</p> <p>Bepaal hoe u deze doelen gaat bereiken: wie communiceert waarover, wanneer en met welke communicatiemiddelen. Denk na waar weerstanden zitten en wat bedreigingen kunnen zijn maar ook wie medestanders zijn en waar kansen liggen.</p> <p>Houd een logboek bij waarin gedetailleerd verslag wordt gedaan van alle besluiten en acties die vanaf de start van de crisis zijn genomen. Noteer zoveel mogelijk details inclusief namen, telefoonnummers, data en andere feiten die achteraf relevant kunnen zijn voor analyse bijsturing en evaluatie.</p>

■ Protocol – eerste opvang

Als er onverhoopt een ongeluk met een kind gebeurt worden de ouders daarvan direct op de hoogte gesteld. In het geval dat ouders/ verzorgers niet te consulteren zijn én er sprake is van een spoedeisende situatie waarvoor (medische) behandeling is vereist, dan zal er een besluit moeten worden genomen in het belang van het kind (denk bijv. aan het laten hechten van een wond). In overleg met een medisch deskundige (en kind) kan dan tot het uitvoeren van een behandeling worden besloten. Voor de spoedeisende behandeling, het uitvoeren daarvan zonder overleg met ouders of over het resultaat van de behandeling wordt door de school geen enkele aansprakelijkheid aanvaard. In geval van spoedeisende medische zorg zal er in het belang van het kind doortastend en naar beste goeddunken gehandeld worden door de bij hulpverlening betrokken partijen.

Informeren van personeel

Licht toe wat er aan de hand is. Waardoor is dit veroorzaakt? Als nog niet alle feiten bekend zijn laat dan weten wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt gecommuniceerd.

- Wat zijn de risico's voor de school en medewerkers en wat wordt eraan gedaan de risico's te beperken?
- Wat wordt er van de medewerkers verwacht?
- Wat is de communicatiestructuur?

Informeren van ouders/contactpersonen

- Wat is er aan de hand en waardoor is dit veroorzaakt?
- Wat betekent dit voor de kinderen en voor de ouders?
- Wat doet de school?
- Hoe worden kinderen geïnformeerd/begeleid?
- Waar vinden ouders meer informatie en hoe worden ouders op de hoogte gebracht van actuele ontwikkelingen?

4B. Handelwijzen na afloop van een incident

Geconfronteerd worden met een schokkende gebeurtenis kan gepaard gaan met heftige emoties zoals angst, hulpeloosheid, verwarring, desoriëntatie en woede. Dit zijn 'normale reacties op abnormale gebeurtenissen'. Na afloop van een incident of schokkende gebeurtenis worden direct de contactpersonen van de betroffene persoon geïnformeerd. Getroffenen hebben in de eerste fase na een schokkende gebeurtenis vooral praktische en sociale behoeften. Naast slachtoffer(s) hebben ook de betrokkenen bij- en getuigen van een incident, behoefte aan nazorg. Zeker als er sprake is van gewonden, getuige(n) van een ongeluk, mishandeling of seksueel delict of een bedreiging.

Vragen aan ooggetuigen

- Vraag (en noteer) welke leerlingen getuige zijn geweest van het voorval,
- vraag wat deze persoon heeft gezien en welk gevoel dat heeft los gemaakt,
- beoordeel of de getuigeninformatie van belang is voor de politie en regisseer de juiste psychosociale hulpverlening

Contact maken met slachtoffers

Het stimuleren van slachtoffers om direct over hun gedachten en gevoelens te praten kan het risico vergroten dat zij overweldigd worden door de ervaring, hetgeen contraproductief kan werken.

- Aansluiten bij natuurlijk herstel door hulpverleners na een schokkende gebeurtenis:
- laat iemand na het meemaken van een schokkende gebeurtenis zijn/haar natuurlijke neiging volgen wat betreft de mate waarin deze persoon over de schokkende gebeurtenis wil praten en met wie,
- een hulpverlener handelt actief en ondersteunend (door o.a. te luisteren) en informeert niet alleen naar details (of dingt aan informatie te geven) dan waarbij een slachtoffer zich 'prettig' voelt. Een hulpverlener laat zich na een schokkende gebeurtenis leiden door de behoefte van een slachtoffer en biedt hulp als dat gewenst is, in plaats van slachtoffers voor te schrijven hoe zij moeten herstellen,
- brengt slachtofferhulp op de hoogte van het voorval en informeert naar inzet en handelwijze.

Terugkeer van een slachtoffer op school

Het moment van terugkeer wordt bepaald in overleg met de directie. De directie geeft aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie en contactpersonen stemmen af hoe de klas wordt geïnformeerd.

Voorlichting door school

- Ontzeg sensatiezoekers en secundaire media de toegang tot het schoolterrein,
- vang toegestroomde pers en ouders op in een afgesproken en geprepareerde ruimte. Zorg voor koffie, thee en water en verwijst voor alle verdere inhoudelijke informatie naar de woordvoerder die de voorlichting verzorgt,
- media worden collectief en op vaste tijden voorgelicht door de woordvoerder,
- vertel hoe mensen de laatste informatie thuis kunnen volgen of hoe ze op de hoogte worden gehouden van verdere ontwikkelingen. Open een telefoonnummer voor vragen en nazorg.

■ Protocol – evalueer een schokkende gebeurtenis

Een poosje na een incident staan leerlingen en personeelsleden voor de taak de dagelijkse gang van weer op te pakken. Als gewenst stelt directeur van de school hiervoor met medewerkers een draaiboek op. Als na een gebeurtenis de schade hersteld is, de eerste gemoederen bedaard zijn en er voor eventuele slachtoffers nazorg is gefaciliteerd, wordt er kort daarna op initiatief van de preventiemedewerker een algehele evaluatie georganiseerd. De evaluatie staat in het teken van het uitwisselen van ervaringen en het bespreken van het hulpverleningsproces en de samenwerking tijdens de gebeurtenis.

- Laat alle betrokkenen direct na de crisis aangeven wat goed en wat minder goed ging.
- Inventariseer twee maanden na de crisis deze opmerkingen, samen met de informatie die u via het monitoren tijdens de crisis heeft verkregen. Kijk ook in het logboek voor verbeterpunten.
- Stel verbeterpunten op en verwerk deze in dit schoolveiligheidsplan en (eventueel) in andere gerelateerde documentatie.
- Informeer de voornaamste doelgroepen hoe de school de crisiscommunicatie heeft begeleid en met welke doelen. Vertel welke fouten zijn gemaakt en hoe dit als verbeterpunt is / wordt geïmplementeerd.
- Sta open voor feedback en documenteer commentaar naar eigen inzicht.
- Conclusies, beleidsaanpassingen en geactualiseerde contactgegevens van de evaluatie worden doorgevoerd en gedocumenteerd in het aangemaakte dossier.

In de algehele evaluatie hebben in ieder geval zitting het volledige netwerk vertegenwoordigers van instanties die hulp hebben verleend, directeur van de school, de preventiemedewerker en betrokken schoolhulpverleners.

Schade melden en afwikkelen

Maak van schade altijd melding bij het BSM.

- Noodreparaties mogen zelf worden uitgevoerd (wel foto's oorzaak maken);
- Hersteluren noteren voor de verzekering omdat immateriële schade en schadeherstel grotendeels wordt vergoed.
- Bel met de gemeente Uden bij een schade tot €2500, meld schade bij een schadebedrag boven € 2500 via email schade@uden.nl
- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie bevordert een snelle afwikkeling van schadevergoeding. Schade kan verhaald worden op de partij die voor het ontstaan van het ongeval verantwoordelijk is.

5. Registraties en documentatie

■ Leerlingenregistratie

De registratie van leerlingen, personeelsleden en andere aanwezigen binnen de school is een dagelijks terugkerend ritueel. In het kader van veiligheid is het een noodzaak hier te allen tijde zorgvuldig mee om te gaan en een dagelijks aangepast overzicht van voorhanden te hebben. We willen weten wie aan- en afwezig zijn.

Taken

- Leerkrachten: noteren dagelijks alle afwezige leerlingen in de klas op een klassenlijst of in Parnassys en bewaren deze info zorgvuldig. In geval van calamiteit wordt deze lijst meegenomen naar de verzamelplaats om na te gaan of allen aanwezig zijn.
- Alle personeelsleden die aanwezig zijn (of gedurende een dagdeel aanwezig zijn) registreren zich met behulp van het schuifbord.

Verzuimregistratie

- Vanaf 1 april 2017 geven de Kiem-scholen verzuim door via ParnasSys. Onder de tab 'Verzuimregister' onder de hoofdtab 'School' kan een nieuwe melding aan het register worden doorgegeven. Ook bestaande meldingen en alle absentiemeldingen in ParnasSys zijn daar in te zien. Voor meer informatie kun je terecht in ParnasSys in "ons Kennisportaal" inclusief een instructievideo.

■ Incidentenregistratie

Naast registratie van leerlingen registreren we gegevens van incidenten, gevaarlijke situaties (bijna incidenten) leveren nuttige en objectieve gegevens op die gebruikt worden bij het optimaliseren van het schoolveiligheidsbeleid. In de bijlagen zijn registratieformulieren opgenomen.

■ Registratie te laat komen en verzuim

Motivatie:

Het belang van onderwijs voor elk kind is dusdanig dat hiervoor de leerplichtwet is opgesteld. Iedereen vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt is leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente Uden houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Wanneer de schoolleiding vermoedens heeft dat een (leerplichtig) kind afwezig is om ongeoorloofde redenen wordt diezelfde dag, na 09:30 uur, de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht van dit vermoeden. De schoolleiding belt de leerplichtambtenaar pas als ze zelf de oorzaak van afwezigheid van het kind niet heeft kunnen achterhalen. De school onderzoekt dus allereerst zelf de oorzaak van afwezigheid (door contact met ouders/ verzorgers of de betreffende leerkracht).

Nb. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt eveneens als een kind in een periode van vier opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

- Zie bijlage 8 voor het registratieformulier.

■ Registratie (vermoeden van) huiselijk geweld, mishandeling verwaarlozing of seksueel misbruik

Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, om jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben. '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.'²

² bron: advies- en meldpunt kindermishandeling/ www.amk-nederland.nl

Voorbeelden

1. Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snijd, brand, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging.
2. Een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis.
3. 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 is lichamelijke verwaarlozing.
4. 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.
5. 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.
6. Seksueel misbruik. Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of 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. In geval van serieuze vermoedens van huiselijk geweld, mishandeling verwaarlozing of seksueel misbruik wordt het algemeen meldpunt kindermishandeling ingeschakeld.

■ Registratie huiselijk geweld en kindermishandeling conform de meldcode

• Zie bijlage 9

Binnen het primair onderwijs zijn leerkrachten, intern begeleiders en schoolleiders verantwoordelijk voor de zorg voor kinderen. De schoolleider is verantwoordelijk voor:

- het vaststellen van een meldcode en deze opnemen in kwaliteitsbeleid, zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie en het informeren van personeel, ouders en leerlingen hierover.
- het actief ondersteunen en faciliteren van IB'er en leerkrachten bij hun zorgtaken.
- het dragen van eindverantwoordelijkheid en nemen van initiatieven voor versterking van het zorgbeleid en de zorgtaak van de school (in nauwe samenwerking met de IB'er)
- het zorg dragen voor periodieke bespreking en uitwisseling van leerling-signalen.
- goede communicatie met ouders over de zorg op school en bovenschools (bijvoorbeeld tekst in schoolgids, folder voor ouders bij inschakelen Zorgteam/ZAT etc.).
- scholing, deskundigheidsbevordering, coaching van leerkrachten en IB'ers met betrekking tot het onderwerp kindermishandeling
- goede samenwerkingsafspraken met externe hulpverleners/ondersteuners in de school (zoals schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, AMK etc.)
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren
- verplicht overleg met vertrouwensinspecteur bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door medewerker binnen de instelling.

Volgen meldcode verplicht

Het gebruik van een meldcode heeft effect. Professionals moeten daarom verplicht met een meldcode gaan werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. De ministerraad heeft ingestemd met het wetsvoorstel dat dit regelt. Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten (leerkrachten) verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Zie voor de meldcode bijlage 9 en bijlage 9A.

Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een advies en meldpunt kindermishandeling of steunpunt huiselijk geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Vrijwilligers en de meldcode

Als er sprake is van geweld in huiselijke kring, is het belangrijk om zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen om het geweld te stoppen. Dit is het werk van professionals. Vrijwilligers kunnen hun zorgen kenbaar maken aan een professional.

6. Dossievorming en de Wet persoonsregistratie

■ Zie de gedragscode op de website van Kiem.

■ Protocol - Inhoud en beheer van leerlingdossiers

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) staat dat scholen een leerling-dossier moeten vastleggen voor elke leerling; de leerling-administratie en het feitelijke leerling-dossier. Dossiergegevens van het kind vallen onder de Wet Persoonsregistratie. Uit de leerling-administratie of het leerling-dossier worden slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt in geval van inzage door de Inspectie van het Onderwijs (IvHO), vermoedens van kindermishandeling, noodsituaties en als noodzakelijk met het oog op begeleiding van de leerling, het doen van afdrachten, het behandelen van geschillen en wettelijke controles. In alle andere gevallen worden pas gegevens aan derden verstrekt nadat ouders of de wettelijke vertegenwoordigers daartegen geen bezwaar hebben.

Gegevens worden tenminste 2 jaar bewaard nadat de leerling de school heeft verlaten. Sommige gegevens worden langer bewaard. Persoonsgegevens en gegevens over verzuim en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard, de (eventuele) gegevens m.b.t. verwijzing naar speciaal onderwijs worden 3 jaar bewaard. In het geval wordt afgeweken van een bewaartermijn dient dit te worden gemotiveerd en gedocumenteerd. NAW-gegevens zijn vrijgesteld van een bewaartermijn; deze mogen worden bewaard voor reünies. De school is verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens.

Overzichten die niet tot personen herleidbaar zijn worden voor alle duidelijkheid niet tot de vertrouwelijke documenten gerekend. Een leerling-dossier is eigendom van de school, in casu de directeur. Het leerling-dossier wordt in de wet onderwijskundig rapport genoemd.

Inhoud leerling-administratie

De leerling-administratie bevat persoonsgegevens en gegevens over in- en uitschrijving en verzuim.

Inhoud leerling-dossier

Een leerling-dossier wordt samengesteld voor actieve en (nog) niet actieve leerlingen. Het omvat het inschrijfformulier, een kopie van de toewijzing van het Burger servicenummer (onderwijsnummer), rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, kopieën van leerlingenrapporten van alle leerjaren, overdrachtsformulieren/overdrachtsnotities, verslagen van gesprekken, onderzoeksgegevens, observatieverslagen, schoolarts en logopedie gegevens, informatie van de vorige school, afgesloten handelingsplannen, afspraken die over of met de leerling zijn gemaakt, onderwijskundig rapport en het toestemmingsformulier m.b.t. gebruik van foto's en de verstrekking NAW gegevens aan andere ouders. Ouders moeten het onderwijskundig rapport tekenen voor gezien.

Indien aantoonbaar relevant kan het actieve leerling-dossier zijn uitgebreid met onderwijskundige rapporten van de school van herkomst als de leerling afkomstig is van een andere school, onderzoeksrapporten (in- extern onderzoek), gespreksverslagen van oudergesprekken, verslagen van afspraken die met ouders zijn gemaakt, handelingsplannen van voorgaande jaren, ontwikkelingsperspectief, recent en relevant toetsmateriaal, resultaten van de entreetoets (groep 7), resultaten eindtoets basisonderwijs, schooladvies voortgezet onderwijs, correspondentie voortgezet onderwijs.

De inschrijfgegevens van leerlingen worden digitaal uitgewisseld met BRON (Basisregister Onderwijs). De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) importeert deze gegevens ten behoeve van de bekostiging van de scholen en BRON verstrekt gegevens aan scholen, gemeenten, het centraal bureau voor de statistiek (CBS), de inspectie van het onderwijs en het ministerie van OCW. In het leerlingvolgsysteem ParnasSys worden resultaten en gegevens uit de inschrijving vastgelegd. Het gaat dan om resultaten van methodegebonden toetsen, resultaten van niet methodegebonden toetsen. Ook worden (sinds 2009) rapporten, onderzoeksverslagen, handelingsplannen, ontwikkelingsperspectieven, gespreksverslagen en notities in het systeem verwerkt. Er is gekozen voor een groei-model, waarbij het digitale dossier in de loop der tijd wordt opgebouwd. De gegevens van voor 2009 zijn over het algemeen terug te vinden in het papieren dossier. Het programma ParnasSys is een web-based programma, d.w.z. dat het programma en de gegevens extern worden gehost. Het programma is via een beveiligde internetverbinding te benaderen. Het programma is door middel van wachtwoorden op verschillende niveaus te onderhouden en te raadplegen. De groepsleerkrachten kunnen leerling-

gegevens raadplegen, invoeren en onderhouden. De IB'ers en de directeur kunnen daarnaast ook wijzigen, zij hebben in het systeem beheerderbevoegdheid.

In- en uitschrijven in het systeem en het uitwisselen van informatie met BRON gebeurt door de beheerder. Relevante leerling-gegevens (absentie, toetsresultaten, gespreknotities, handelingsplannen, e.d.) worden door de groepsleerkracht ingevoerd. Op groepsniveau voert de IB'er groepsnotities in. Zodra technisch mogelijk gaan ook groepsplannen in het systeem ingevoerd worden zodat een groepsplan op groepsniveau wordt vastgelegd.

De klassenmap (groepsdossier)

De klassenmap bevat de planning en het rooster van de groep voor een bepaalde periode. Daarnaast zijn er voor de hoofdvakken groepsplannen. De status van de klassenmap is dat van een werkdoosier dat door de groepsleerkracht wordt beheerd. In de klassenmap kunnen naast genoemde zaken ook persoonlijke werkaantekeningen gemaakt worden. Het werkdoosier (inclusief de persoonlijke aantekeningen) behoort niet tot het leerlingendossier!

Omdat de klassenmap in belangrijke mate informatie verschaft over de stand van zaken wat betreft de voortgang van het onderwijsleerproces is de klassenmap voor eventuele vervangers en IB'ers en directeur beschikbaar. De map blijft altijd in het klaslokaal. Gegevens worden daar tijdelijk in bewaard totdat zij (als definitief) in het digitale systeem worden opgeslagen.

Tenslotte worden alle actieve leerlingen een aantal keer per jaar besproken in het IB-overleg met de groepsleerkracht. Afspraken en acties worden vastgelegd in het IB-dossier; het werkdoosier van de IB'er. In het IB-dossier kan ook zijn opgenomen: ontwikkelingsperspectieven, handeling- of begeleidingsplannen en onderzoeksmateriaal. Ontwikkelingsperspectieven, handelingsplannen en begeleidingsplannen worden in Parnassys gemaakt. Het opstellen en uitvoeren en evalueren van deze plannen is de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht. De IB'er ziet toe op de uitvoering.

(Nog) niet actieve leerlingen

Alle nieuwe leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen hebben een dossier. Hierin zit het inschrijfformulier, het dossier kan daarnaast door de betrokken ouders verstrekte informatie bevatten, ondertekende handelingsplannen.

Leerlingen die de school verlaten hebben

Deze categorie leerlingen is onder te verdelen in schoolverlaters die naar het voortgezet onderwijs gaan, zij die de school verlaten om naar een andere school voor basisonderwijs te gaan en zij die naar een speciale school voor basisonderwijs gaan. Dossiergegevens dienen volgens de WBP zolang bewaard te blijven als nodig is voor het doel.

Schoolverlaters groep 8

In de dossiers zit het inschrijfformulier, kopieën van leerling-rapporten van alle leerjaren die de leerling op school heeft doorlopen, resultaten van de entreetoets (groep 7); resultaten eindtoets basisonderwijs, schooladvies voortgezet onderwijs, correspondentie voortgezet onderwijs, onderzoeksverslagen en overdrachtsformulieren. Alle overige relevante gegevens worden met het onderwijskundig rapport aan ouders meegegeven t.b.v. de nieuwe school. Het archief wordt beheerd door de directeur.

In de overgang van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs wordt eveneens gebruik gemaakt van een gestandaardiseerd onderwijskundig rapport. Dit rapport bestaat uit meerdere delen. Deel A wordt voor alle kinderen ingevuld en bevat naast de NAW-gegevens ook het schooladvies en de wens van de ouders. Afhankelijk van de bij het kind gesignaleerde belemmerende, neutrale of stimulerende factoren dienen 1 of meerdere bijlagen door de school te worden ingevuld. Ouders dienen hun visie op de constatering van school te geven en het ingevulde formulier ondertekend terug te geven aan de school. Op verzoek van de school voor voortgezet onderwijs stuurt de basisschool dit formulier op.

Verhuizers naar een andere (speciale) school voor basisonderwijs

Hierin zit het inschrijfformulier, het bericht van inschrijving van de nieuwe school, overdrachtsformulieren. Alle andere relevante gegevens worden met het onderwijskundig rapport aan de ouders meegegeven t.b.v. de nieuwe school. Hierin wordt uiteengezet welke methoden de school gebruikt en op welke wijze het kind zich daarmee heeft ontwikkeld en uiteraard worden de resultaten van de niet-methode gebonden toetsen vermeld. Het is de bedoeling dat de ouders de informatie op de nieuwe school afgeven. Ouders zijn daarmee volledig op de hoogte van de inhoud van de informatie die wordt verstrekt.

Inzage- en correctierecht ouders

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van een leerling hebben het recht te vernemen welke gegevens er van hun kinderen en henzelf in het dossier zijn opgenomen en wat de herkomst van deze gegevens is. Ook hebben ze recht op een afschrift van het onderwijskundig rapport. Een inzage geschiedt te allen tijde op school. De rechten van de gescheiden ouder waaraan het kind niet is toegewezen, zijn gelijk aan die van de wettelijke vertegenwoordiger, tenzij het belang van het kind zich ertegen verzet. De ouders hebben volgens de wet recht op afschriften van het onderwijskundig rapport. De school geeft inzage op basis van een schriftelijk verzoek, binnen een maand. De school kan weigeren op grond van de wet bescherming persoonsgegevens.

De ouders moeten het onderwijskundig rapport ten minste tekenen voor gezien en informatie zonder toestemming of medeweten van de ouders mag niet meegenomen worden in de besluitvorming van de PCL. Ouders kunnen de PCL verzoeken om correcties of verwijdering van gegevens. De PCL heeft altijd schriftelijk instemming van de ouders nodig om bij externe deskundige(n) informatie op te vragen.

Ouders hebben ook correctierecht. Een ouder kan de school verzoeken verkeerde gegevens in het leerling-dossier te verbeteren of te verwijderen.

Overdracht naar de volgende groep of een volgende school

Binnen het jaarrooster van de leerlingenzorg zijn afspraken gemaakt omtrent de overdracht van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften naar de volgende groep. Toetsgegevens en de sociaal emotionele ontwikkelingslijst alsmede andere aspecten die van belang zijn worden doorgegeven aan de volgende leerkracht.

Als de leerling naar een andere school gaat wordt de leerling-administratie, een kopie van het leerlingvolgsysteem, het overdrachtformulier en de relevante gegevens uit het leerling-dossier verstrekt. De oude school bewaard een kopie verhuisbericht, gegevens leerlingvolgsystemen, kindgegevens, nieuw adres leerling (gezin) en de nieuwe schoolnaam.

Gegevensverstrekking t.b.v. individueel of wetenschappelijk onderzoek

Regelmatig vinden leerlingenonderzoeken plaats door externe onderzoekinstanties. Daarbij zijn twee varianten denkbaar. Onderzoek op initiatief van de ouders, of een onderzoek op initiatief van de school in samenspraak met de ouders. Deze onderzoeksbureaus vragen in beide gevallen leerling-gegevens op van de betreffende leerling. Indien voor de school duidelijk is dat het onderzoeksbureau met toestemming van de ouders informatie opvraagt zal de school deze rechtstreeks (eventueel met een toelichting) aan de onderzoeker verstrekken. Wanneer een onderzoek op initiatief van de school wordt uitgevoerd, vraagt de school toestemming om op de hoogte te worden gebracht van de onderzoeksresultaten.

Soms wordt aan scholen gevraagd mee te werken aan wetenschappelijk onderzoek. Indien het gaat om onderzoek gaat van individuele leerlingen zal de school alleen informatie verstrekken met toestemming van de ouders. Wanneer het gaat om wetenschappelijk onderzoek (bijv. cohorten onderzoek) kan de school alleen informatie verstrekken, wanneer de gegevens volledig geanonimiseerd zijn. In dat geval is er geen toestemming nodig van de ouders.

Verplichte handelwijze bij omgaan met vertrouwelijke gegevens

- Vertrouwelijke documenten worden blijven te allen tijde op school.
- De dossiergegevens mogen nimmer voor een ander doel worden gebruikt of ter beschikking te worden gesteld, dan waarvoor zij zijn verzameld.
- Een medewerker logt op de computer in met zijn eigen gebruikersnaam en logt uit als hij zijn plek verlaat.
- De school stelt zonder toestemming van betrokkenen geen gegevens beschikbaar aan derden (uitzondering van wettelijke verplichtingen).
- Bij gescheiden ouders geeft de school aan de niet met het bevoegd gezag belaste ouder, een kopie van het rapport mee. Voor deze ouder bestaat de mogelijkheid een afspraak te maken met de groepsleerkracht, naar aanleiding van dit rapport. Een uitzondering op deze regel is mogelijk wanneer dat in het belang is van het kind. Dit is ter beoordeling van de directie van de school.
- Opname van persoonlijke gegevens in de schoolgids gebeurt alleen na toestemming.
- Geadresseerde post wordt geopend en ingeboekt door een administratief medewerker/ directeur. Alleen als vertrouwelijk aangemerkte post gaat rechtstreeks naar de geadresseerde.

- De school draagt er zorg voor dat de NAW gegevens van kinderen niet verstrekt worden aan derden. Uitzondering kan zijn de leerlingenlijst van de kinderen in de eigen klas maar ouders dienen daarvoor wel expliciet toestemming te geven. Geen toestemming is niet op de leerlingenlijst.

■ Protocol – Inhoud en beheer van personeelsdossiers

- Zie document personeelsdossier (is in ontwikkeling bij Kiem).

Op school wordt ook vertrouwelijke informatie uitgewerkt en bewaard van medewerkers.

Er is een papieren en elektronisch dossier. Het beheer van zowel het papieren als het elektronische dossier is in handen van de directeur en is alleen voor hem toegankelijk. Van alle personeelsleden is een dossier samengesteld en bevat een duplicaat van legitimatiebewijs, akte van benoeming, relevante diploma's en certificaten en een verklaring omtrent het gedrag. Ook kunnen verslagen van functioneringsgesprekken (maximaal 5 jaar oud), beoordelingsgesprekken en een verslag omtrent het functioneren zijn opgeslagen. Tenslotte kunnen gegevens van de Arbodienst, het UWV en aanvragen van ouderschaps-, zwangerschaps- buitengewoon verlof en mobiliteit deel uitmaken van het dossier.

Het dossier van voormalig personeel kan bestaan uit een kopie van legitimatiebewijs, akte van benoeming en akte van ontslag. Na 5 jaar wordt het dossier vernietigd.

■ 7. Preventiemaatregelen

Aandachtspunten

Waterafvoer

Verwijder afgevallen bladeren uit goten en maak putten van hemelwaterafvoeren vrij van blad en ander vuil. De meeste onderwijsgebouwen in Nederland hebben platte daken. Een verstopping van de hemelwaterafvoer kan grote schade toebrengen aan het gebouw en inventaris

Brievenbus

Tijdens de vakantieperiode wordt door jongeren soms brandende materialen door de brievenbus naar binnen gooid. U kunt uw brievenbus (indien mogelijk verwijderen) in deze periode barricaderen of afplakken om te voorkomen dat brandbaar materiaal in het gebouw terecht komt.

Om er zeker van te zijn dat u uw poststukken ontvangt, kunt u afspraken maken met postbedrijven over het tijdelijk 'vasthouden' of 'doorsturen' van de post in de vakantieperiode.

Papier- en afvalcontainers

Containers behoren in afgesloten ruimten te worden gestald. Als dit niet mogelijk is, zet dan de containers los van de gevel. Brand in een container kan gemakkelijk overslaan naar het gebouw. Containers die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, kunnen op een afstand van 10 meter of meer van het gebouw neerzetten. Zorg dat de container niet te verplaatsen is. Bijvoorbeeld door deze met een ketting en een slot vast te zetten.

Om brandstichting in de container te voorkomen, sluit het deksel van de container met een slot af.

Afspraken met politie en bewakingsdienst

Maak afspraken met de politie voor extra controle tijdens de vakantie.

Is in het gebouw een inbraakalarminstallatie aanwezig? Controleer op tijd bij de meldkamer of de adresgegevens en telefoonnummers van degene die bij een calamiteit gewaarschuwd moeten worden nog actueel zijn. Als er een contract met een particuliere beveiligingsorganisatie is afgesloten, dan kan worden overwogen om een tijdelijk contract af te sluiten voor frequentere surveillance tijdens de vakantieperiode.

Sociale controle

Maak afspraken met omwonenden wie zij kunnen waarschuwen bij calamiteiten rondom het gebouw.

Vandalisme

Jongeren hangen graag rond gebouwen en schuilen in portieken tegen wind en regen. Zorg ervoor dat donkere gedeelten van het gebouw zoals nissen en overkappingen goed verlicht zijn. Als er geen direct zicht is op gedeelten van het gebouw, kan er schrikverlichting aan worden gebracht. Deze verlichting gaat branden wanneer ze wordt ingeschakeld door een benaderingsdetector. Dit maakt sociale controle van omwonenden mogelijk.

Herstel van schade

Schade aan gebouwen leidt in de meeste gevallen tot meer vernielingen, waardoor de schade alleen maar groter wordt. Laat schade daarom vóór de vakantieperiode repareren of vervangen.

Hekwerken

Controleer vroegtijdig of alle om de school geplaatste hekwerken en afscheidingen nog schadevrij zijn. Als deze beschadigd zijn laat deze tijdig repareren.

Inbraak

De gelegenheid maakt vaak de dief. Zorg dat waardevolle en belangrijke goederen niet in het zicht staan. Computers, beamers en andere apparatuur zijn te merken met verf en vast te zetten, of buiten school- en kantoor tijd op te bergen in een afsluitbare, liefst inbraakvrije kast.

Leveranciers

Laat nieuwe goederen pas na de vakantie leveren. Door de drukte voor een vakantie is er vaak geen tijd om dozen uit te pakken en goederen te installeren. Vaak worden deze spullen in de originele doos met garantiebewijs opgeborgen. In deze vorm zijn goederen voor inbrekers zeer interessant en gemakkelijk te transporteren en te verhandelen.

Het lopen van een sluitronde

Het is aan te raden om op de laatste dag voor de vakantie een controleronde te lopen waarbij op de volgende zaken wordt gelet:

- Brievenbus is afgesloten om te voorkomen dat brandende voorwerpen naar binnen wordt gegooid;
- Alle ramen en deuren zijn afgesloten;
- Buitenzonwering wordt opgetrokken;
- Elektrische apparatuur en waardevolle goederen zijn opgeborgen in een afgesloten, liefst inbraakvrije kast;
- Melders van de inbraakalarminstallatie hebben vrij zicht en worden niet geblokkeerd door gordijnen of versierselen;
- Rondom het gebouw liggen geen losse goederen of voorwerpen als stenen en hout;
- Papier- en afvalcontainers die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, zijn goed afgesloten en staan meer dan 10 meter van de gevel;
- Containers worden vastgezet zodat deze niet te verplaatsen zijn (*bron: marsh*).

■ Preventiemaatregelen schoolverlaterkamp

Enmaal per jaar kan voor de schoolverlatende leerlingen van groep 8 een kamp worden georganiseerd. Leerlingen verblijven enkele dagen elders dan thuis. De school is gedurende dit kamp verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen en onderneemt daarvoor onderstaande preventieve actie:

- de veiligheid van de omgeving wordt beoordeeld en er zijn continu voldoende begeleiders aanwezig,
- de locatie waar wordt overnacht is geïnspecteerd op brandveiligheid en leerlingen krijgen bij aankomst veiligheidsinstructies in geval van calamiteiten,
- ouders van leerlingen ontvangen ruimschoots voor vertrek een brief met de noodzakelijke (contact)gegevens en kunnen eventueel voor vertrek hun vragen en opmerkingen nog plaatsen.
- Kampboekje: (contact)gegevens locatie, geplande activiteiten, aanwezige hulpverleners, contact huisarts op locatie, contactpersoon van de leerlingen, meldpunt en verzamelplek in geval van calamiteiten, instructies voor leerlingen indien verdwaald.

8. Sociale onveiligheid voorkomen en bestrijden

Inleiding

Sociale veiligheid betreft 'mogelijke onveiligheid' die voortkomt uit menselijk gedrag.

Het menselijk gedrag richt zich specifiek op andermans lichaam, persoonlijke integriteit, eerbaarheid, opvattingen, gewoonten en bezittingen. Sociale onveiligheid wordt dus gestuurd door menselijk gedrag. Veel voorkomende uitingen zijn (cyber)pesten, fysiek, verbaal en psychisch geweld, discriminatie vernielingen, seksuele intimidatie, fraude en diefstal en besmettingsgevaar.

Voorkomen (preventie) en bestrijden (repressie)

Preventie is gericht op het voorkomen van incidenten of ongewenste omgangsvormen en is daarom een belangrijke pijler van het schoolveiligheidsbeleid. We willen een veilige en stabiele leeromgeving voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar creëren en daarom heeft de school preventief beleid opgesteld. Een veilige werkomgeving ontstaat door met elkaar goede afspraken aan 'de voorkant' te maken. Toch kan het voorkomen dat preventieve maatregelen niet kunnen voorkomen dat er iets gebeurt. Denk bijvoorbeeld aan een leerling die gepest wordt door klasgenootjes. Op dat moment zul je iets moeten doen; ingrijpen in een situatie, maar hoe weet je hoe je dat verantwoord kunt doen? Daarvoor zijn handelwijzen opgesteld.

■ Huis- en gedragsregels

- Zie de gedragscode van Kiem voor huis- en gedragsregels.

Huis- en gedragsregels vormen de basis van schoolveiligheid. Iedereen houdt zich aan eenzelfde aantal basisprincipes om orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Het is van groot belang een ander aan te spreken op overtreding van deze fundamentele basisprincipes. De huis- en gedragsregels staan voor leerlingen en ouders vermeld op de website van de school en worden in de schoolgids gepubliceerd.

■ Pesten

Bij wie kunnen kinderen (en ouders) terecht?

- Anti-pestcoördinator;
- groepsleerkracht;
- andere leerkrachten;
- directeur.

De anti-pestcoördinator en het pestprotocol.

Het schoolbestuur streeft een goed pedagogisch klimaat op school en in de groepen na. Pesten wordt nooit getoleerd. We staan voor een klimaat waarin met respect voor elkaars (on)mogelijkheden wordt omgegaan en samenwerking wordt gestimuleerd.

De meest recente wetgeving schrijft voor dat iedere primair onderwijs school, **vanaf augustus 2016** gebruik moet gaan maken van **een pestprotocol** en **een anti-pest coördinator**.

Pestprotocol: Bedoeld om pesten te voorkomen en in voorkomend geval effectief te bestrijden. Elke school selecteert een goedgekeurde methode en werkt aan de hand hiervan concreet uit hoe bij pesten gehandeld moet worden.

Anti-pest coördinator: dit is een persoon die een actieve en centrale positie krijgt bij pesten. Hij/zij is proactief en borgt dat procedures uit het pestprotocol actueel blijven en correct worden gevolgd, kan voorlichting geven aan betrokkenen en biedt desgewenst inhoudelijk advies of andere ondersteuning. Tenslotte houdt deze persoon een logboek bij en rapporteert aan de directeur.

Ieder schoolbestuur stelt een anti-pest coördinator aan en introduceert en vertaalt het pestprotocol³ naar medewerkers. De medewerkers, ondersteunt met het pestprotocol en door de anti-pestcoördinator, worden beter in staat gesteld pesten te voorkomen, dan wel effectief te bestrijden.

³ Een pestprotocol wordt op iedere school verplicht uitgewerkt o.b.v. een goedgekeurde methode.

Op de meeste Kiemscholen zijn schoolspecifieke afspraken gemaakt, anders gelden onderstaande uitgangspunten.

Preventie	Repressie
<p>We werken conform een pestprotocol en zorgen voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep. De leerkracht werkt aan een houding in de groep, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden wordt omgegaan en samenwerking wordt gestimuleerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdens ouderavonden wordt aan ouders gevraagd of hun kind zich prettig voelt in de groep. Zo nodig wordt vermeld hoe op school met pesten wordt omgegaan. • In alle groepen wordt aan het begin van ieder nieuw schooljaar een project sociale veiligheid (Henk de Visser) behandeld. Regelmatig worden regels opnieuw onder de aandacht gebracht en leerkrachten zien erop toe dat ze nageleefd worden. • Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en incidenten doorgeeft aan de groepsleerkracht. • In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt. De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt zo nodig in. • Binnen groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal-emotionele problematiek. Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. • Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden. • Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Daarom geldt de regel: we pesten niemand. • Ouders, leerlingen en leerkrachten willen (samen)werken aan een prettige sfeer. Daarom geldt de regel: we zorgen ervoor dat elke leerling het naar de zin heeft in de groep en dat er niemand buitengesloten wordt. • Goede communicatie is belangrijk. De leerlingen worden gedurende het schooljaar attent gemaakt op de regels die op school worden gehanteerd. Daarbij onderstrepen we dat we proberen leerlingen die gepest worden te helpen; niet alleen zelf, maar ook door het door te geven aan de groepsleerkracht. 	<p>Bij pestgedrag wordt het pestprotocol toegepast en wordt het pesten in de groep besproken, het vooraf geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is, benadrukt dat pesten niet getolereerd wordt en wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen. Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.</p> <p>Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de contactpersonen en kan de directie ingelicht worden en het BSM. Het BSM is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen. Bij vermoeden van pesten wordt gezocht naar bevestiging van die vermoedens door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • observatie in de klas, gesprekken met kinderen door groepsleerkracht, • observaties door surveillerende leerkrachten tijdens de pauzes, • informatie van vakleerkrachten/vervangende groepsleerkracht, • gesprek met de ouders van slachtoffer en van dader, • probleem inbrengen tijdens teamvergadering of leerling-bespreking, • probleem eventueel bespreken met externe instanties.

■ Cyberpesten

De maximale straf die voor het delict social stalking door de rechter kan worden opgelegd aan de dader is een gevangenisstraf van 3 jaren en een geldboete van € 20.000.

Op de meeste Kiemscholen zijn schoolspecifieke afspraken gemaakt, anders gelden onderstaande uitgangspunten.

Preventie afspraken met leerlingen	Repressie
<ul style="list-style-type: none"> • Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals naam, adres en telefoonnummer zonder toestemming van de leerkracht, • Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je 	<ul style="list-style-type: none"> • probeer gerust te stellen. Zeg dat beledigingen of bedreigingen niet persoonlijk of ernstig zijn, het is niet zijn schuld. • Zeg niet te reageren op haat mailtjes of ongewenste mails. Als de pestkop geen antwoord krijgt is de lol er

<p>weet dat het niet hoort. Houd je aan afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leg nooit contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht, • verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht, • beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt, • verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet, • spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen, • het gebruik van MSN is niet toegestaan. 	<p>snel af.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek samen de manier van pesten. Is het een eenmalige grap of gebeurt het telkens opnieuw? • Vermijd beloften als een snelle oplossing; cyberpesten is complex, • Vraag om bewijsmateriaal te verzamelen. • Breng de leerkracht op de hoogte. • Probeer de pesterijen op een technische manier te stoppen. In een chatroom kan je de administrator op de hoogte brengen. Die kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen. Providers kunnen pestsites verwijderen. Van ongewenste e-mails, sms'jes of berichten op MSN kan je de afzender blokkeren, • Bij ernstige gevallen (anoniem stalken/bedreigen) kan je de Federal Computer Crime Unit (FCCU) van de politie inschakelen. Die kan bijv. op zoek gaan naar het IP-adres van waaruit de pestboodschappen vertrekken.
--	---

<p>Preventieafspraken met medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet wordt gebruikt voor opbouwende, educatieve doeleinden, • sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken, • er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. • Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken, • de leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zijn op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld, • regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen. • Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen, • Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt toestemming gevraagd, • voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken. • Alleen leerkrachten mogen als leerkracht (met hun eigen naam) inloggen. Kinderen loggen in met hun groepsnaam, • kinderen (en ouders) worden bewust gemaakt van de mogelijke gevaren van persoonlijke sites zoals MSN, Hyves, Facebook, Instagram en Twitter. Bezoek van deze sites gebeurt op school alleen vanuit educatieve motieven.
--

■ Fysiek, verbaal en psychisch geweld

<p>Preventie</p> <p>Fysiek, verbaal, en psychisch wordt niet getolereerd. Er geldt een zero-tolerance beleid; er wordt meteen ingegrepen om verdere escalatie te voorkomen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we slaan, schoppen, duwen, bijten en krabben. Met verbaal geweld bedoelen we bedreigen, schelden en roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we buitensluiten, pesten, kleineren en chanteren.</p> <p>Bij incidenten wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek van de leerkracht met de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. Bij herhaling door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en</p>	<p>Repressie</p> <p>Bij escaleren van geweld (leerlingen): inschakelen van een collega en/of directie,</p> <ul style="list-style-type: none"> • het kind uit de bedreigende situatie halen, • indien nodig het kind in bedwang houden, • zelf rustig blijven, • een collega houdt toezicht op de klas, • het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht, • de ouders worden van de situatie op de hoogte gebracht. <p><u>Bij escaleren geweld (ouders):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • inschakelen van een collega en/of directie, • leerkracht uit de bedreigende situatie halen, • ouder kalmeren, • de directie gaat een gesprek aan met de ouder en
---	---

worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Voor kinderen die in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.	hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt, <ul style="list-style-type: none"> • zowel ouder als leerkracht kunnen de contactpersoon / externe schoolcontactpersoon inschakelen of een klacht indienen via de klachtencommissie.
--	---

■ Discriminatie

Preventie	Repressie
<p>Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel en bijvoorbeeld discriminatie op grond van ziektes of gebreken. De schoolbevolking is een afspiegeling van de multiculturele samenleving en dit wordt als een verrijking ervaren. Het vraagt soms extra aandacht / om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. Kortom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld, • er wordt geen discriminerende taal gebruikt, • er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d., • leerlingen en ouders/verzorgers nemen ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aan in taal en gedrag. 	<p>De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het BSM, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het BSM, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein. Voor meer informatie: de Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: www.overheid.nl</p>

■ Vernieling

Preventie	Repressie
<p>Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel "je bent zuinig op de materialen van de school en ook op de spullen van jezelf en van andere kinderen" laten we de kinderen weten dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.</p> <p>Van een leerkracht wordt verwacht dat hij/zij het goede voorbeeld geeft: hij/ zij fungeert als rolmodel voor de kinderen. Na schooltijd wordt de speelplaats afgesloten.</p>	<p>Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: rond regenpijpen, door middel van veiligheidsglas, anti-klimbeugels, verbieden van balspellen anders dan met zgn. softballen, rubberen tegels rondom klimtoestellen, etc.</p> <p>Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn. Bij schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan en de schade verhaald op de dader(s). Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. m.b.t. verzekering inschakelen).</p>

■ **Diefstal**

Preventie	Repressie
<ul style="list-style-type: none"> • De school tolereert geen diefstal door leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten. Zij zal hen ten alle tijden daarop aanspreken. • De school draagt zorg zowel voor de leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten die zich schuldig maken aan diefstal of baldadig gedrag als naar de leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten, die als gevolg daarvan schade hebben opgelopen. • De school bespreekt om pedagogische redenen het voorval altijd met de betreffende leerlingen, de ouders/verzorgers en eventueel met de groep van de betreffende leerling. • Kosten voor herstel van psychische, fysieke en materiële schade als gevolg van diefstal en/of baldadig gedrag worden ten alle tijde verhaald op de veroorzaker. In het geval dat deze verantwoordelijkheid ligt bij ouders/verzorgers zal de school hen daartoe adviseren. • De school accepteert niet dat de dagelijkse gang binnen de school, en de lesgang in het bijzonder door diefstal verstoord wordt. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Degene die de diefstal constateert, meldt dit direct bij de directeur van de school. 2) De verdachte wordt in het kader van hoor- en wederhoor in de gelegenheid gesteld om te reageren. De groepsleerkracht onderzoekt het voorval. Waar mogelijk alleen met de betreffende leerling, indien niet anders mogelijk met de leerlingen die er op enige wijze bij betrokken waren. Vervolgens meldt de groepsleerkracht het voorval aan de directie. De directeur vertelt tegen de leerling, dat er een gesprek met alle betreffende ouders/verzorgers van zowel daders als met die van de slachtoffer(s) zal plaatsvinden. Afhankelijk van de situatie (o.a. leeftijd) bepaalt de directeur of dat gesprek gezamenlijk met alle betrokken ouders plaatsvindt of juist met hen afzonderlijk. Bij diefstal is het uitgangspunt van dit gesprek dat het gestolen goed terugkomt bij de rechtmatige eigenaar, of dat de geleden schade vergoed wordt. Een tweede uitgangspunt is dat de leerling(-en) hun excuses op de een of andere wijze zichtbaar maken aan de persoon die schade heeft geleden. 3) De directeur schat de situatie in en bepaalt of wel of niet politie wordt ingeschakeld (zie toelichting). Met zijn staf en/of vertrouwenspersoon onderzoekt hij hoe zwaar het probleem is en of er bijzondere hulp door de ouders/verzorgers/kind gezocht moet worden. 4) De directeur informeert zowel de ouders/verzorgers van de dader als de ouders/verzorgers van het slachtoffer in een persoonlijk gesprek. 5) Bij het gesprek met de ouders/verzorgers en de groepsleerkracht is een collega-groepsleerkracht of stafid aanwezig. Deze notuleert het gesprek. Deze notulen worden in het dossier van de leerling(-en) bewaard. 6) De directeur bespreekt in overleg met de ouders/verzorgers van de leerling een passende taakstraf. Als een kind voor een eerste keer betrapt wordt op diefstal wordt het 1 dagdeel uit de groep geplaatst. Als de diefstal tijdens een excursie plaatsvindt, mag het daarnaast ook niet met een volgende excursie mee. Tegen de groep wordt gezegd dat het kind "iets gedaan heeft wat niet mag". De taakstraf dient altijd in relatie te staan met dat wat het kind misdaan heeft. 7) De schooldirecteur ondersteunt, indien nodig, het slachtoffer bij het doen van aangifte. 8) De directeur heeft een "laatste" gesprek met de ouders waarin ook duidelijk moet worden hoe ouders er thuis mee zijn omgegaan en hoe excuses naar het slachtoffer zijn gemaakt.

	<p><u>Leerling pleegt het voorval een volgende keer</u> Gezien de ernst van de diefstal kan de ouders/verzorgers door de directeur worden medegedeeld dat zij hun kind thuis moeten houden. Het kind wordt geschorst; zie hiervoor “procedure schorsing en verwijdering”. Van hen wordt verwacht dat zij een passende oplossing vinden voor dat wat de leerling heeft gedaan. In die oplossing moet aandacht zijn voor de leerling zelf, de gevolgen voor de medeleerlingen en de school, de geleden schade en de afwikkeling naar alle belanghebbenden. Vinden de ouders die oplossing niet, dan wordt de leerling, na melding bij de Inspectie voor het Basisonderwijs geschorst tot het moment dat de ouders/verzorgers deze oplossing wel hebben. Wanneer de ouders/verzorgers de school om advies in de begeleiding vragen, zal de intern begeleider hen in deze bijstaan. Er wordt in principe verwezen naar daartoe geëigende instanties zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureau Slachtofferhulp; • Bureau Jeugdzorg Oss; • Politie Brabant-Noordoost; • Advies- en Meldpunt kindermishandeling; • GGD; • Centrum voor Jeugd en Gezin. <p>Een tweede gesprek met de ouders/verzorgers vindt de volgende schooldag plaatst. Bij dit gesprek is zowel de directeur als een staf lid aanwezig. Zij wegen of de oplossing voldoet aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De geleden schade is vergoed. Hierin speelt de leerling een actieve rol. • Er is sprake van een duidelijk signaal van excuus naar de partij die schade geleden heeft. • Er is sprake van een passende taakstraf. • De leerling laat aan houding en gedrag merken dat er geen sprake is van een herhaling. • Er is ruimte om naar medeleerlingen en school een signaal van excuus of spijt zichtbaar te maken.
--	--

■ **Seksuele intimidatie**

<u>Preventie</u>	<u>Repressie</u>
<p>Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren. • Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet 	<p>Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.</p> <p>Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd. Daarnaast is het BSM verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspec-</p>

<p>gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. • Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. • Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag. • Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd langer op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan. • Bij de aard van het beroep hoort dat een leraar terughoudend is ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie. • De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. • Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. • Jongens en meisjes maken bij lessen bewegingsonderwijs en bij het schoolverlaterskamp gebruik van gescheiden douches. • Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij het noodzakelijk is dat een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd 	<p>teur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het BSM is verplicht om aangifte te doen. Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.</p>
--	---

■ Besmettingsgevaar

Preventie	Repressie
<p>Vrijwel alle geïnfecteerde kinderen zijn gedurende het grootste deel van hun schoolcarrière honderd procent gezond. Door regelmatige klinische controle en vorderingen op het gebied van de medische wetenschap en medicatie bereikt de meerderheid van de geïnfecteerde kinderen in Nederland de volwassen leeftijd. Ze gebruiken thuis een of tweemaal daags medicatie en zien er als normale, gezonde kinderen uit. Als een school zorg wil dragen voor de medicatie van een leerling, bijvoorbeeld tijdens een schoolreisje dan gelden daarvoor de afspraken zoals geformuleerd op <i>pagina 63/ het verstrekken van medicijnen op verzoek</i></p> <p>Het uitgangspunt van de school is dat een kind met HIV mag meedoen aan alle sporten, beweging en activiteiten, er zijn geen beperkingen. Dit geldt ook voor sporten als zwemmen en vechtsporten.</p>	<p>Bij vermoeden of constatering van een besmettelijk- of overdraagbare aandoening bij een leerling direct contact opnemen met de GGD en de directeur. Zij informeren je over de te volgen procedure.</p> <p><u>Eerste hulp op school en je rol als leerkracht</u> Het is niet noodzakelijk dat scholen weten welk kind HIV-positief is: algemene procedures bieden afdoende bescherming tegen de kans op HIV-overdracht bij ongelukken waarbij bloed vloeit.</p> <p><u>Wat kun je als leerkracht doen?</u> Er zijn geen bijzondere maatregelen noodzakelijk. De algemene hygiëne maatregelen zijn van belang ongeacht of er een kind HIV-positief is of niet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vermijd contact met bloed en dek wondjes aan de handen zoveel mogelijk af met een waterafstotende pleister. Gebruik bij ongelukjes met bloed wegwerp handschoenen; • ruim gemorst bloed meteen op en desinfecteer de plek met alcohol 70%. <p>Nb. In cursussen eerste hulp en/ of bedrijfshulpverlening komen problemen aan de orde rond via bloed overdraagbare infecties en maatregelen gebaseerd op gezond verstand ter voorkoming van infecties.</p> <p><u>Melding bij de GGD</u> Er is geen wettelijke verplichting om aids of HIV-positiviteit te melden. De plaatsing van een HIV-positief kind op een school kan echter tot onnodige onrust leiden. De GGD kan voorlichting over de ziekte verzorgen. In een leerling-dossier kan een verklaring worden opgenomen waarin een specifiek personeelslid zoals de schooldirecteur of de intern begeleider wordt genoemd als degene met wie ouders medische problemen of omstandigheden op basis van vertrouwelijkheid kunnen bespreken. (bron: amc.uva.nl)</p> <p>Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene informatie doorgeven of opnemen in een dossier. N.B. Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.</p>

■ Protocol voor `veilig` internetgebruik

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. Het is in het kader van modern onderwijs van steeds groter belang om Internet te (leren) gebruiken. Zo worden activiteiten steeds vaker onderdeel van methodes en leergangen en software bij methodes wordt steeds meer door kinderen via internet benaderd. Ook het gebruik van sociale media is populair. Op het gebruik is niets tegen zolang een school enkele spelregels respecteert. Dit doen we om misverstanden en misbruik te voorkomen/bestrijden.

Filtering is het blokkeren van onwenselijke internetsites. Om de volgende redenen kan worden afgezien van filtering; Filtering is nooit 100% waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet kunnen waarmaken. Door filtering worden vaak ook veilige, normale en goed bruikbare internetpagina's geblokkeerd. Buiten school is overal internet beschikbaar waar geen filtering op wordt toegepast. Het is beter om in te zetten op mentaliteit en bewustwording. Daarbij weten leerlingen en leerkrachten dat de mogelijkheid van schermcontrole bestaat in het computernetwerk van school. Ook al zitten de leerlingen niet in het zicht, hun beeldschermen kunnen worden gemonitord via de PC van de leerkracht. Als leerlingen tijdens het surfen per ongeluk op een verkeerde site terecht komen en zich daardoor niet prettig voelen, kunnen ze te allen tijde terecht bij de leerkracht. De leerlingen weten welke sancties volgen bij het niet opvolgen van regels en bewust misbruik. Deze kunnen variëren van een waarschuwing tot en met een periode geen toegang meer tot het netwerk en/of internet. De sanctie wordt door de leerkracht of directie vastgesteld. De ouders zullen hiervan op de hoogte worden gebracht.

Preventie	Repressie
<p>Er wordt gebruik gemaakt van netwerken die via de eigen server op school verbonden zijn met het internet. De meeste scholen van Kiem hebben hiervoor een schoolspecifiek protocol; zo niet dan gelden de volgende protocollen.</p> <p>Internet mag pas gebruikt worden na toestemming van de leerkracht; hierbij moet de leerling meteen aangeven wat gedaan of gezocht gaat worden. Er wordt zo veel mogelijk geprobeerd om met gerichte zoekopdrachten te werken om vrijblijvend surfgedrag te voorkomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het is leerlingen niet toegestaan sociale media of chat sites te bezoeken, mits dit voor educatieve doeleinden gebeurt en onder begeleiding van de leerkracht plaatsvindt. • Leerlingen mogen nooit hun naam, adres, telefoonnummer e.d. bekend maken op het internet. • Het is leerlingen niet toegestaan om afspraken te maken via internet. • De leerkracht bepaalt op welk moment het spelen van (educatieve) spelletjes op het internet toegestaan is. • In de klas wordt het hele jaar aandacht besteed aan mediawijsheid, waar veilig internet onderdeel van is. • Daarnaast is meedoen aan de themaweek: 'week van de mediawijsheid', in november een optie. • Leerlingen worden bewust gemaakt en aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de groep en de school. • Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht dat de ict-coördinator te allen tijde het surfgedrag kan nagaan en het recht heeft om e-mailboxen te bekijken als er sprake is van of het vermoeden bestaat dat kinderen of leerkrachten zich niet houden aan de afspraken zoals vermeld in dit protocol. • Kinderen, leerkrachten en ouders dienen (vermoedens van) verkeerd gebruik te melden bij directeur, leerkracht of ict-coördinator. • Je gedrag en de websites die je bezoekt bepalen in grote mate hoe veilig je online bent. Wees dus alert bij het surfen over het internet. • Toon altijd respect voor anderen: behandel mensen online zoals je zou willen dat ze jou behandelen. Stuur geen gemene of vervelende digitale berichten. Onthoud dat alles wat je online schrijft of doorstuurt, ook naar andere mensen kan worden doorgestuurd, dus ook naar je ouders of naar school! 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden. • Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen. • Geef niet meteen een kind de schuld als het iets onzedelijks ontvangt of opent; dit kan per ongeluk gebeurd zijn. • Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken. • De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld. • Houd zicht op de activiteiten van de leerlingen, de leerkracht blijft de eindverantwoordelijke. • Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen. • Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen. Enkel voornamen worden gebruikt. • Schoolgerelateerde informatie van vertrouwelijke of persoonlijke aard wordt enkel opgeslagen in het besloten deel van SharePoint. Stichting Kiem kan daarvan het beheer en de beveiliging garanderen. Dit soort informatie mag dus niet naar andere persoonlijke Cloud diensten als Dropbox, Google Drive en Skydrive worden geüpload. • Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen voornaam of met toestemming van de ouders. • E-mail en andere besloten digitale communicatie valt onder de regeling 'briefgeheim' van de grondwet, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten communicatie van leerlingen bekijken.

<ul style="list-style-type: none"> • Geef nooit persoonlijke informatie door zoals je echte naam, adres, telefoonnummer een creditcardnummer of BurgerServiceNummer, zelfs als je iemand persoonlijk kent en die online 'tegenkomt'. Je weet nooit of er nog andere mensen zijn die deze informatie ook bekijken. Je weet ook nooit zeker of iemand is wie hij zegt dat hij/ zij is. • Pas ook op met het online gebruik van je echte (achter)naam. Geef ook niet de naam van je school, straat of buurt door. Ieder beetje informatie kan zorgen dat iemand kan achterhalen waar je woont of op school zit. Vraag in twijfelgevallen raad aan je leerkracht. • Houd wachtwoorden voor jezelf, wijzig ze regelmatig. • Vertel het meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. • Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht en zet nooit foto's van jezelf of van anderen op internet zonder toestemming van je leerkracht. Dit geldt ook voor het versturen van foto's bij e-mail. • Beantwoord nooit e-mail of andere digitale berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. • Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen. • Medewerkers van school hebben de bevoegdheid om -bij vermoeden van misbruik- bestandsdragers te controleren • Wat je op het internet plaatst, gaat er nooit meer af! 	<p>ken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elk vermoeden van ongeoorloofd gebruik zal nader worden onderzocht. • Elk jaar zal met de leerlingen, expliciet aandacht besteed worden aan dit protocol, in het kader van de week van de mediawijsheid. Verder worden de vuistregels herhaald aan het begin van het schooljaar en in het voorjaar.
--	--

8. Informatie rondom ziekte en uitvoeren medische handelingen

Toelichting- Medicijnverstrekking op school

Leerkrachten krijgen op school te maken 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 kan een school gevraagd worden tijdens schooltijd medicijnen toe te dienen aan een kind. Leerkrachten en schoolleiding dienen zich te realiseren dat daarmee verantwoordelijkheden gepaard gaan waarvoor een medewerker doorgaans niet gekwalificeerd is. Men kan daarnaast wettelijk aansprakelijk gesteld worden wanneer middelen/ medicijnen zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts worden toegediend.

Als een kind middelen of medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school kunnen ouders verzoeken de toediening van middelen/ medicijnen tijdens schooltijden over te dragen aan de school.

Visie van KIEM aangaande medicijntoediening op- en door school

1. De school verleent in principe medewerking aan het toedienen van medicijnen op verzoek van ouders. Pas als alle betrokken partijen voorgelicht, akkoord- en bevoegd zijn, worden concrete afspraken op papier gezet en formulieren ondertekend.
2. Leerkrachten worden nooit verplicht om medicijnen toe te dienen. In onmogelijke gevallen worden ouders gevraagd voor toediening onder schooltijd zorg te dragen.
3. Ouders zijn regisseur aangaande voorlichting en prepareren van betrokkenen bij medicijntoediening aan hun kind.

Voorbehouden handelingen⁴

Voorbehouden handelingen zijn handelingen welke uitsluitend voorbehouden zijn aan een zelfstandig beroepsbeoefenaar in de individuele gezondheidszorg. Deze handelingen hebben een onaanvaardbaar risico voor de gezondheid

⁴ Bron: PO raad

van een zorgvrager in geval van een ondeskundige toediening/ uitvoering, en mogen om die reden niet worden uitgevoerd door een medewerker van de school. Hieronder staan de zgn. voorbehouden handelingen opgesomd.

- Verloskundige handelingen
- Heelkundige handelingen (bijvoorbeeld hechten)
- Endoscopieën verrichten
- Verrichten katheterisaties
- Geven van injecties
- Verrichten puncties
- Onder narcose brengen
- Gebruik maken van radioactieve stoffen

Risicovolle handelingen

Risicovolle handelingen (zien hieronder) mogen door bekwame personen (kennis en kunde) worden uitgevoerd door schoolmedewerkers.

- Geven van medicatie
- Toedienen van zuurstof
- Verzorgen van tracheostomie
- Geven van sondevoeding
- Toedienen van klysma / rectiole
- Prikken van bloedsuiker
- Uitzuigen mond en keelholte

Vastleggen in geval van overeenkomst over medicijntoediening.

In geval ouders een verzoek tot toedienen van middelen/ medicijnen aan hun kind doen, gaat dit altijd gepaard met een behandelplan. Het verzoek wordt geoperationaliseerd, op papier gezet en ondertekend. De school legt schriftelijk vast:

- Om welke aandoening en medicijnen het gaat.
- Wanneer en hoe medicijn toedienen.
- Hoe vaak en in welke dosering deze gegeven moeten worden.
- Op welke manier het geneesmiddel wordt gebruikt en welke periode de geneesmiddelen worden verstrekt.
- De wijze van bewaren en opbergen en controle op de vervaldatum.
- De bijwerkingen.
- Bewaarplaats van het geneesmiddel (buiten bereik van kinderen en onbevoegden).

Voorwaarden

Neem alleen geneesmiddelen in de originele verpakking in ontvangst en uitgeschreven op naam van het kind en controleer de uiterste gebruiksdatum. Mocht een kind niet goed op een medicijn reageren of is er onverhoopt een fout gemaakt bij de toediening, bel dan direct met een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Als een kind ziek wordt op school worden ouders / verzorgers geïnformeerd en wordt hen verzocht het kind van school te komen halen. In geval een kind acuut gevaar loopt wordt 112 gebeld en kunnen medicijnen toegediend worden conform het advies van een arts.

Protocol: calamiteit tijdens medicijntoediening.

Wanneer zich onverhoopt een calamiteit voordoet tijdens het toedienen van medicijnen/ het uitvoeren van een medische handeling bij een kind:

- laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven, Observereer het kind goed en probeer het gerust te stellen,
- waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij duidelijk wordt geïnstrueerd wat het kind tegen de volwassene moet zeggen),
- bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind of bel bij twijfel over een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112 en geef aan:

de naam van het kind, geboortedatum, adres, telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon, naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist en het ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

- geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt),
- zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt.
- bel de ouders en leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is,

vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd, in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan

■ Toestemmingsformulieren

Leraren vallen niet onder de wet BIG omdat deze alleen geldt voor medische - en paramedische beroepen. Soms wordt een leraar betrokken bij de zorg voor ziek kind maar is wel verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat in dergelijke situaties zorgvuldig gehandeld wordt. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

1. Toestemmingsformulier medisch handelen als het kind ziek wordt op school,
2. toestemmingsformulier 'het verstrekken van medicijnen op verzoek',
3. toestemmingsformulier 'uitvoeren van voorbehouden medische / BIG handelingen',
4. bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische/ BIG handelingen.

■ Bijlage 1. Toestemming medisch handelen als kind ziek wordt op school

Opmerking: meegebrachte medicijnen worden in de daarvoor bestemde koelkast opgeslagen.

Het kan voorkomen dat een kind tijdens zijn of haar verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval neemt de school altijd contact op met de ouders of verzorgers. Een enkele keer kan het voorkomen dat deze niet te bereiken zijn. Als een dergelijke situatie zich voordoet zal een leerkracht een zorgvuldige afweging maken of een kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.
N.B. Geef u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door aan de directie van de school zodat gegevens actueel blijven!

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:.....

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:.....

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :.....

MEDICIJNEN:

naam:

ONTSMETTINGSMIDDELEN:

naam:

SMEERSELTJES:

naam:.....

PLEISTERS:

naam:

OVERIG:

naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:.....

.....

Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten.

Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.

ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:.....

plaats:.....

datum:.....

handtekening:.....

■ Bijlage 2. Toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:.....

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:.....

naam specialist:

telefoon:.....

De medicijnen zijn nodig voor de volgende ziekte:.....

Naam van het medicijn:.....

Medicijn dient:

0 dagelijks te worden toegediend op volgende tijden: uur/ uur/ uur

0 alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):.....

Wijze van toediening:

Dosering van het medicijn.....

Wijze van bewaren

Controle op vervaldatum door (naam).....(functie)

Ondergetekende verklaart hiermee

- dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.
- de hieronder genoemde medewerkers die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen

naam:

ouder/verzorger:

plaats:.....

datum:.....

Handtekening:

instructie voor medicijntoediening:.....

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen door:

Naam:

datum:.....

Instructies zijn gevolgd door:

naam:

functie:

naam en plaats school:.....

■ Bijlage 3. Toestemming uitvoeren voorbehouden medische/ BIG handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden 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:.....
naam medisch contactpersoon:
telefoon:.....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur/ uur/ uur/ uur.....

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:.....

Eventuele extra opmerkingen:.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkel hetgeen van toepassing is): ja / nee

Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.

naam:
ouder/verzorger:
plaats:.....
datum:.....
Handtekening:

■ Bijlage 4. Bekwaamheidsverklaring uitvoeren voorbehouden medische/ BIG handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

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

Beschrijving van ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....
.....

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de volgende omschreven situatie:

.....
Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':.....

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

Eventuele extra opmerkingen:.....

De 'medische handeling' dient

0 dagelijks te worden uitgevoerd op volgende tijden: uur/ uur/ uur

0 alleen worden uitgevoerd in de volgende situatie(s):.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkel hetgeen van toepassing is): ja / nee

Ondergetekende verklaart hiermee

- dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.
- de hieronder genoemde medewerkers die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen

naam:

ouder/verzorger:

plaats:.....

datum:.....

Handtekening:

Er is instructie gegeven voor het uitvoeren van de medische handeling door:

Naam:

datum:.....

Instructies zijn gevolgd door:

naam:

functie:

naam en plaats school:.....

11. Overige info, formulieren en bijlagen

Bijlage 5. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik	
Naam getroffene:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Getroffene is:	<input type="checkbox"/> werknemer <input type="checkbox"/> stagiair <input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> anders namelijk
Plaats van het incident:	
Datum en tijdstip incident:	
Vorm van agressie / geweld:	<input type="checkbox"/> fysiek, nl: <input type="checkbox"/> verbaal, nl: <input type="checkbox"/> dreigen, nl: <input type="checkbox"/> vernielzucht, nl: <input type="checkbox"/> diefstal nl: <input type="checkbox"/> anders nl:
Behandeling:	<input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO <input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis <input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim <input type="checkbox"/> anders, nl:
Schade/Kosten:	<input type="checkbox"/> materieel, nl: € <input type="checkbox"/> fysiek / letsel, nl: € <input type="checkbox"/> psychisch / letsel, nl: € <input type="checkbox"/> anders, nl: €
Afhandeling:	<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld <input type="checkbox"/> aangifte gedaan <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie <input type="checkbox"/> ernstig ongeval: ja / nee (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!) <input type="checkbox"/> psychische opvang nazorg: ja / nee
Korte beschrijving van het incident:	
Suggesties voor verdere afhandeling:	
Suggesties voor preventie in de toekomst:	
Plaats	Handtekening getroffene
Datum	
Nr. ongevalsrapport:	

Overzicht van scenario's waarbij wat extra (informele) aandacht wenselijk kan zijn:

- na ruzie, schreeuwen, dreigen,
- negeren, vernederen, uitschelden,
- slaan, schoppen, door elkaar schudden,
- opsluiten, buitensluiten, afpersen, wantrouwen, stalken, achtervolgen.

Bijlage 6. Formulier inzake time-out, schorsing of verwijdering leerlingen

Naam leerling	
Geboortedatum	
Naam leerkracht	
Datum incident	
Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	<input type="checkbox"/> lesuren <input type="checkbox"/> vrije situatie <input type="checkbox"/> plein <input type="checkbox"/> elders, nl:
Het betreft ongewenst gedrag ten opzichte van:	<input type="checkbox"/> leerkracht <input type="checkbox"/> medeleerlingen <input type="checkbox"/> anders, nl:
Korte omschrijving van het incident:	
Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.	<input type="checkbox"/> huisbezoek <input type="checkbox"/> telefonisch contact Datum en tijd: Gesproken met:
De volgende maatregel is genomen:	<input type="checkbox"/> time-out <input type="checkbox"/> schorsing <input type="checkbox"/> in gang zetten van een procedure tot verwijdering
Datum gesprek ouders / verzorgers en de school (zie verder verslagformulier oudergesprek)	
Afspraken tussen ouders / verzorgers en de school:	

Bijlage 7. Formulier ongevallenregistratie

Voor ongevallen met ernstig letsel en/ of met ziekteverzuim als gevolg.
De ongevallenregistratie dient te worden toegevoegd aan de Risico-inventarisatie.
Voorstellen tot voorkomen van herhaling, dienen te worden opgenomen in het jaarlijks bij te stellen plan van aanpak

datum:	
plaatsongeval:	
soort ongeval:	
toedracht ongeval:	
oorzaak ongeval:	
naam betrokkene:	
Directe fysieke en materiële gevolgen:	
voortgang van herstel van de betrokkene:	
voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling:	
voortgang realisatie: (te bepalen na 3 en 6 maanden)	
Dit formulier is ingevuld door:	Naam: Functie: Handtekening:

Ernstige ongevallen moeten gemeld worden aan de arbeidsinspectie, te weten: dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling.
De scholen van Kiem kunnen hiervoor dit formulier gebruiken en opsturen naar : Arbeidsinspectie, Regio Zuid, Postbus 940, 6040 AX Roermond. Telefoon: 0475-356666 Fax: 0475-356660

Bijlage 8. Document ongeoorloofd “te laat komen”

In dit document wordt beschreven hoe de school omgaat met leerlingen die ongeoorloofd te laat komen. Het uitgangspunt is dat wij de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de ouders en kinderen neerleggen en dat de lestijd voor de leerlingen niet in gevaar mag komen. Omdat de kinderen in de groepen 0 tot en met 4 de eigen verantwoordelijkheid op dit punt nog niet kunnen dragen, maken wij een verschil tussen de groepen 0 tot en met 4 en de groepen 5 tot en met 8. In de groepen 0 tot en met 4 zullen de ouders verantwoordelijk gehouden worden en zijn het ook de ouders die op het ongeoorloofd te laat komen aangesproken worden. In de groepen 5 tot en met 8 zijn uiteraard ook de ouders verantwoordelijk, maar in deze groepen zullen we ook meer verantwoordelijkheid bij de kinderen neer gaan leggen. Wij zijn er als school verantwoordelijk voor dat de kinderen voldoende lestijd krijgen in de 8 jaren dat de leerlingen onderwijs volgen. Dat is ook het uitgangspunt geweest om de consequenties van het ongeoorloofd te laat komen op onderstaande wijze vast te leggen. De handelswijze bij ongeoorloofd te laat komen is als volgt:

Bij de 1e en 2e keer te laat komen:

Groep 0 t/m 4

De groepsleerkracht informeert mondeling of telefonisch bij de ouders naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen.

Groep 5 t/m 8

De 1e keer informeert de groepsleerkracht mondeling bij de leerling naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen.

De 2e keer informeert de groepsleerkracht mondeling bij zowel de leerling als ook bij de ouders naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. Hierbij geeft de groepsleerkracht bij de ouders aan wanneer de leerling de tijd van het te laat komen in moet halen (mochten de ouders niet bereikbaar zijn dan zal de groepsleerkracht de ouders per brief hiervan op de hoogte stellen). Het inhalen van de gemiste lestijd zal op een tijdstip gebeuren dat de groepsleerkracht bepaalt.

Bij de 3e keer te laat komen:

Groep 0 t/m 4

Zie handelswijze 1e en 2e keer te laat komen, maar de groepsleerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling voor de 3e keer te laat is en geeft ook aan wat de reden hiervan geweest is. De directie stuurt per brief een officiële waarschuwing naar de ouders.

Groep 5 t/m 8

Zie handelswijze bij de 2e keer te laat komen, maar de leerling zal nu de gemiste lestijd dubbel in moeten halen. De groepsleerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling voor de 3^e keer te laat is en geeft ook aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. De directie stuurt daarna per brief een officiële waarschuwing naar de ouders.

Bij de 4e keer te laat komen:

Groep 0 t/m 4

De groepsleerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling voor de 4e keer te laat is en geeft ook aan wat de reden hiervan geweest is. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek.

Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken mocht het te laat komen niet stoppen. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen.

Bijv. ziek of niet lekker = oproep door GGD

Problemen thuis = oproep School Maatschappelijk Werk

Geen reden = Leerplicht (eventueel een boete) etc.

Groep 5 t/m 8

De groepsleerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling voor de 4e keer te laat is en geeft ook aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij nogmaals aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. Ook nu zal de leerling weer de gemiste lestijd dubbel in moeten halen. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken mocht het te laat komen niet stoppen. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen zie groep 0 t/m 4.

Bij herhaling te laat komen:

Groep 0 t/m 4

De groepsleerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling weer te laat is. De directie schakelt een van de genoemde instanties in en meldt dit per brief bij de ouders.

Groep 5 t/m 8

De groepsleerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling weer te laat is. De leerling moet zich persoonlijk blijven melden bij de directie en zal daarbij aangesproken blijven worden op het veelvuldig te laat komen. Ook zal de leerling iedere keer weer de gemiste lestijd dubbel in moeten halen. De directie schakelt een van de genoemde instanties in en meldt dit per brief bij de ouders.

Bij alle bovenstaande stappen zal in het klassenboek bijgehouden worden wat de reden van het ongeoorloofd te laat komen is geweest.

Daarnaast zal er ook bij iedere stap een melding geplaatst moeten worden in het schooladministratiesysteem (Parnas-Sys). De 1e en 2e keer alleen de tijd van het te laat komen; daarna zullen er daarnaast ook aantekeningen van de vervolgstappen in het schooladministratiesysteem gezet moeten worden.

Bijlage 9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs

- Surf naar: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-en-publicaties/brochures/2011/04/14/5-stappenkaart-meldcode.html>
- Surf naar: <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten-en-publicaties/rapporten/2011/02/02/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling.html>

Inleiding

Beroepskrachten hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen en ouders met wie zij in hun werk te maken hebben. Zij zijn degenen die in actie moeten komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Dit protocol vertelt hoe u dat moet doen.

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig?

Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

Inleiding

Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling

Deze meldcode voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, januari 2010 en ontwikkeld in samenwerking met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland en GGD Hollands Midden.

Beroepskrachten hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de kinderen en ouders met wie zij in hun werk te maken hebben. Zij zijn degenen die in actie moeten komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Dit protocol vertelt hoe u dat moet doen.

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig?

Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

Op internet is veel aanvullende informatie over dit thema te vinden.

Indien een vermoeden van kindermishandeling is: www.protocolkindermishandeling.nl.

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Kiem overwegende:

- dat elke Kiem-school verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij een Kiem-school op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat een Kiem-school een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen een Kiem-school werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat een Kiem-school in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de

persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eegerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een 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, daaronder ook begrepen eegerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor Een Kiem-school werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van een Kiem-school

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Uitgangspunt is dat binnen iedere school is afgesproken wie besluit om de melding door te geven; bij voorkeur directeur of IB'er. Bij enige twijfel over signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt altijd het AMK of het meldpunt geraadpleegd.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Observeer
Onderzoek naar onderbouwing
Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Consulteer interne en externe collega's tijdens:
groepsbespreking
zorgteam
zorgadviesteam (ZAT)

Centrum voor Jeugd en Gezin

Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplicht-ambtenaar

Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Uitkomsten consultaties bespreken met ouders

Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld..

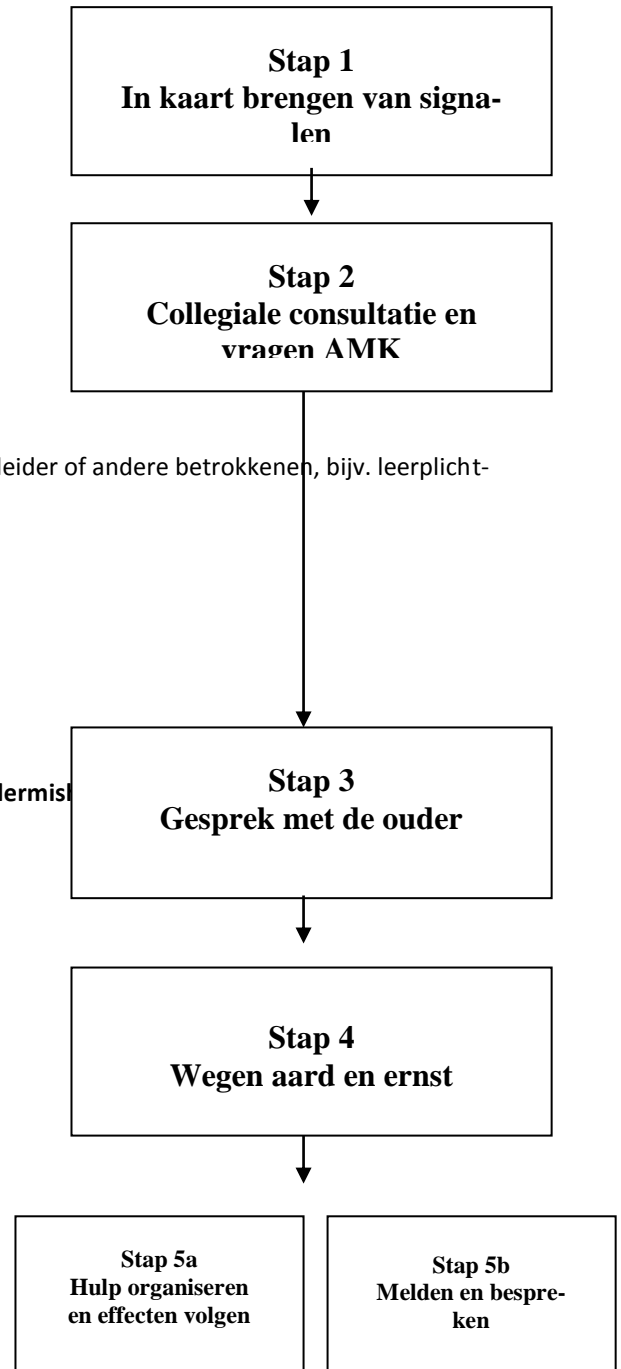
Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Bespreek uw zorgen met de ouder
Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling



Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

Verantwoordelijkheden van een Kiem-school in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt een Kiem-school er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;

een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;

deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;

regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
afspraken maken over de wijze waarop Een Kiem-school zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
afspraken maken over de wijze waarop Een Kiem-school de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/ of direct leidinggevende:

als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
de sociale kaart in de meldcode invult;
deelneemt aan het zorgadviesteam;
de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/ of remedial teacher:

signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Meer informatie

www.nji.nl/partnergeweld, www.nji.nl/publicaties, www.kindermishandeling.nl
www.huiselijkgeweldenberoepsgeheim.nl, www.huiselijkgeweld.nl, www.amk-nederland.nl
www.watkanikdoen.nl, www.kindertelefoon.nl, www.kinderrechten.nl, www.justitie.nl/helpdeskprivacy
www.opvoedingsondersteuning.info, www.protocolkindermishandeling.nl, www.meldcode.nl
www.onderwijskindermishandeling.nl, www.ppsi.nl, www.handelingsprotocol.nl

Praktische tips voor het verhogen van de kwaliteit van zorgteams en zorg- en adviesteams (ZAT's) in het primair onderwijs vind je in de brochure "Handreiking voor een effectief en efficiënt zorgteam of ZAT" Zie: www.nji.nl of www.zat.nl

Bijlage 10. Checklist calamiteiten

Het is onmogelijk een checklist te maken die 100% past bij alle calamiteiten waarmee een school te maken kan krijgen. Dit is slechts een voorbeeld waarbij elke school dingen kan aanpassen, weghalen of toevoegen. Voor specifieke draaiboeken, zie de publicaties in de literatuurlijst of op www.kpcgroep.nl/calamiteiten.

Vooraf

- Opstellen van een draaiboek.
- Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel.
- Vaststellen wie in geval van calamiteiten de leiding heeft: naam, adres en mobiel nummer.
- Wie maken deel uit van het crisisteam?
- Wat zijn de taken en bevoegdheden van het crisisteam?
- Persvoorlichter benoemen (uit crisisteam of iemand daarbuiten die in voortdurend contact staat om af te stemmen).
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres (mobiel) telefoonnummer?
- Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en is digitaal beschikbaar.

Tijdens

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Melding: doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- In geval van geweld, daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?
- Geheimhouding opheffen.

De gebeurtenis vindt plaats op school

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven.

Informereren

- Bijeenkomst met personeel voorbereiden
- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen.
- Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen.
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.

- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie? Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen. Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende leraar)
- Informatiebulletin uitdelen.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang naast betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden.

Verwerking

- Mentoren of leraren ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas vragen aan te stellen (kan ook in behoefte voorzien).
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.
- Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst
- Bezoek brengen aan getroffen gezin(-nen) door bijv. iemand van de schoolleiding, mentor en twee leerlingen.
- In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).
- In rouwcentrum met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen.
- Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht, enzovoort).
- Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank.
- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst.
- Foto's en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen.
- Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn.
- Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst.
- Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

Na afloop

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met betrokken ouders en evaluatiebijeenkomst voor medewerkers.
- Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte.

Periode erna

Opvang van medewerkers

- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken/ supervisie traject aanbieden.
- Evt. scholing/ ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen/ collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Bijstellen draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

Bijlage 11. Voorbeeld van vuistregels internetgebruik op school

De onderstaande vuistregels hanteert de leerkracht voor het internetgebruik op school. De leerkracht bespreekt ze met de leerlingen die toegang hebben tot internet en op de website is een kopie van deze vuistregels te vinden.

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op internet tegenkom.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik registreer mezelf niet op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp) en meld dit aan de leerkracht.
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan de leerkracht.
- Ik geef geen e-mailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie.
- Ik reageer niet op pesterijen, dreigementen of scheldpartijen en haal zelf ook niet van dit soort onpasselijke 'geintjes' uit via internet.
- Ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Ik open geen mailtjes van onbekenden.
- Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- Ik verstuur geen foto's van mezelf of van anderen.
- Ik verstuur geen anonieme mail.
- Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.
- Ik kopieer niet zomaar plaatjes en teksten van andere websites voor eigen gebruik. Ik gebruik bronvermelding en rechtenvrij materiaal.
- Ik koop niets in een webwinkel.
- Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de leerkracht.
- Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.

Bijlage 12. Tips voor ouders voor een veilig internetgebruik door uw kind

Enkele tips voor ouders om thuis het internetgebruik veilig te gebruiken. Deze tips sluiten aan bij de manier waarop onze school met haar leerlingen veilig het internet gebruikt.

1. Ontdek het internet samen

Ouders en kinderen leren van elkaar! Ga regelmatig samen achter de computer zitten en zoek samen leuke en spannende websites, zodat jullie samen het internet op een positieve en bewuste manier ontdekken. Zo stimuleert u uw kind om zowel positieve als negatieve ervaringen op het internet met u te delen.

2. Maak afspraken over het internetgebruik

Maak duidelijke afspraken over het internetgebruik, bijvoorbeeld over:

- hoe om te gaan met privégegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, foto's),
- hoe om te gaan met anderen op het internet (tijdens chatten, e-mailen),
- welke websites en download activiteiten wel en niet zijn toegestaan,
- en hoe lang het kind achter de computer mag doorbrengen.

3. Leer uw kind voorzichtig te zijn met privégegevens

Veel kinderwebsites vragen om persoonlijke gegevens alvorens toegang te verlenen tot bepaalde informatie. Het is belangrijk om te weten wanneer je wel en niet je privégegevens kunt geven. U kunt bijvoorbeeld met uw kind afspreken dat het alleen met uw toestemming naam, telefoonnummer of foto weggeeft.

4. Praat over de risico's verbonden aan het afspreken met internetvrienden

Het internet is over het algemeen een positieve ontmoetingsplek voor kinderen. Ze kunnen er andere kinderen leren kennen en nieuwe vrienden maken. Leer uw kind

- om vervelende ervaringen te voorkomen,
- een ouder, vriend of een andere vertrouwde persoon mee te nemen als het afsprekt met iemand die het via internet kent.
- Leer uw kind om in ieder geval eerst toestemming te vragen alvorens met een internetvriendje af te spreken.

5. Leer uw kind kritisch om te gaan met informatie verkregen via internet

Veel kinderen gebruiken internet om kennis te vergaren, zowel over schoolgerelateerde onderwerpen als over hobby's, popsterren etc. Internetgebruikers dienen zich echter te realiseren dat niet alle informatie op internet correct is. Leer uw kinderen hoe zij gevonden informatie kunnen verifiëren door over hetzelfde onderwerp alternatieve bronnen te zoeken.

6. Leer uw kind voorzichtig te zijn met downloaden en openen van bijlagen (attachments).

Leer uw kind om geen bestanden van vreemde websites te downloaden en geen bijlagen van onbekende e-mailadressen te openen. Deze kunnen namelijk virussen bevatten en de computer beschadigen. U kunt met uw kind afspreken om alleen bestanden en programma's te downloaden na uw toestemming.

7. Wees niet te kritisch over het internetgebruik van uw kind

Kinderen kunnen per ongeluk pornografie tegenkomen op het internet. Als een kind opzettelijk dit soort websites opzoekt, bedenk dan dat het natuurlijk is voor kinderen om nieuwsgierig te zijn en grenzen te verkennen. Probeer hierover een gesprek aan te knopen en mogelijk afspraken te maken over dit soort activiteiten. Probeer realistisch te zijn over de manier waarop uw kind het internet gebruikt.

8. Ken het internetgebruik van uw kind

Om uw kind te kunnen begeleiden in het internetgebruik, is het belangrijk te begrijpen hoe kinderen het internet gebruiken en te weten wat zij graag doen online. Zet de computer zo mogelijk op een centrale plaats in huis. Laat uw kind tonen welke websites het graag bezoekt en wat het daar doet. U kunt daarnaast de geschiedenis van de browser bekijken om op de hoogte te blijven van het surfgedrag van uw kind.

9. Onthoud dat de positieve aspecten van het internet de negatieve overstijgen

Het internet is een uitstekende bron van kennis en vermaak voor uw kinderen. Moedig uw kind aan om het internet op een bewuste manier optimaal te ontdekken en te benutten.

Bijlage 13. Voorbeeld van curatief beleid leerlingen

In de schoolgids hoort te worden aangegeven dat we streven naar een veilig schoolklimaat waarin kinderen zich onbekommerd kunnen ontplooiën en waarin het ook prettig werken is voor de leerkrachten. Jezelf veilig voelen is voor leerlingen een absolute voorwaarde om te kunnen leren en voor leerkrachten om te kunnen onderwijzen.

Om dit te bereiken is er op onze school ook veel aandacht voor een evenwichtige sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Het accent ligt hierbij vooral op het belonen van positief gedrag, zelfredzaamheid en weerbaarheid. Daar waar nodig wordt het gedrag van leerlingen bijgestuurd of gecorrigeerd. Dit behoort tot de normale pedagogische opdracht van de school. De school draagt deze opvoedingsverantwoordelijkheid samen met de ouders (de school is een verlengstuk van thuis).

Desondanks lijkt er een toename te zijn van het aantal gevallen van ernstig verbaal en fysiek wangedrag tussen leerlingen onderling, maar ook in de richting van leerkrachten/volwassenen. De maatschappelijke trend tot verharding en verruwing doet daarmee zijn intrede in de school. Een veilig schoolklimaat is niet langer een vanzelfsprekendheid.

Het moet voor iedereen, leerlingen, ouders en leerkrachten/ stagiaires duidelijk zijn dat bepaald gedrag niet geaccepteerd kan en mag worden. We zien ons daarom genoodzaakt in een aantal ernstige gevallen van normoverschrijding duidelijke grenzen te stellen en deze te verbinden aan bepaalde handelwijzen.

We denken dat deze maatregelen ons ingezette beleid naar een veilige school voor kinderen en leerkrachten, zullen waarborgen en ook een bescherming bieden voor kwetsbare, minder weerbare en minder mondige kinderen. Bovendien hopen we dat van deze gedragscode ook een preventieve werking uitgaat.

We onderscheiden drie soorten overtredingen:

1. Overtredingen die herhaald voorkomen zoals:

- het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen,
- het verstoren van de orde,
- brutaal gedrag,
- niet luisteren naar leerkrachten,
- het regelmatig overtreden van schoolregels.

Bij deze overtredingen dient de leerkracht duidelijk in woord of gebaar de grens aan te geven, alvorens over te gaan tot het toepassen van handelwijze 1. Bij herhaling volgt handelwijze 2. In het geval van aanhoudend grensoverschrijdend gedrag volgt handelwijze 3, 4 of 5.

Bovenstaande lijst is wellicht niet uitputtend. In overige ernstige of herhalende gevallen worden na beoordeling door de directeur gepaste maatregelen getroffen.

2. Ernstige overtredingen zoals:

- het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband,
- het bewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen,
- het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie of uiterlijke kenmerken in de richting van volwassenen en leerlingen,
- het plegen van grof taalgebruik (o.a. uitschelden, beledigen) in de richting van personeel,
- het bewust aanbrengen van schade/ vernielingen,
- het weglopen van school,
- diefstal.

Deze overtredingen zijn dermate normoverschrijdend dat handelwijze 1 bij deze gevallen onmiddellijk wordt toegepast zonder waarschuwing vooraf. Bij herhaling volgt handelwijze 2 en in het geval van aanhoudend normoverschrijdend gedrag volgt handelwijze 3, 4 of 5.

3. Zeer ernstige overtredingen zoals:

- onzedelijk betasten, aanranden van medeleerlingen,
- het lichamelijk bedreigen van personeel,
- het gebruiken van geweld tegen personeel.

Deze overtredingen zijn dermate normoverschrijdend, dat handelwijze 3 bij deze gevallen onmiddellijk wordt toegepast zonder waarschuwing vooraf. Na nader onderzoek kan de schorsing worden verlengd (handelwijze 4). Bij herhaling kan verwijdering volgen (handelwijze 5). In deze gevallen zal er altijd aangifte gedaan worden bij de politie.

- Buitensporig extreem bedreigend gedrag naar kinderen en/of personeel bv. met wapens of voorwerpen. Dit leidt direct tot handelwijze 4 evt. 5. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.

Handelwijzen

- Bij de hieronder beschreven handelwijzen zijn de volgende bepalingen altijd van toepassing:
- de directeur neemt na overleg met de leerkracht van de leerling en zo mogelijk de IB'er een beslissing over de handelwijze die zal worden gevolgd,
- ouders en/of verzorgers van de leerling worden door de directeur geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek is ook de leerkracht aanwezig. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door de ouders. Ouders kunnen eventueel commentaar toevoegen,
- mochten ouders geen afspraken willen maken dan wordt ook dat genoteerd en ondertekend,
- in alle gevallen wordt een aantekening gemaakt in het leerling-dossier en worden schriftelijke bescheiden zoals het verslag aan het dossier toegevoegd,
- bij alle aangegeven noodzakelijke correspondentie wordt de z.g. verzendtheorie gehanteerd: zowel aangetekend als per reguliere post.

We onderscheiden 5 handelwijzen:

1. De leerling wordt tenminste 1 volledig dagdeel (ochtend of middag) uit de klas verwijderd met een zorgvuldig samengesteld (straf)werkpakket onder toezicht (time-out). Het handelingsplan wordt bijgesteld. Er worden nieuwe afspraken gemaakt.
2. De leerling wordt voor tenminste 2 of meer dagdelen uit de klas verwijderd. Zie verder onderhandelwijze 1.
3. De leerling wordt voor een hele dag geschorst en de toegang tot school en schoolterrein ontzegd na overleg met het bovenschools management en de leerplichtambtenaar. De onderwijsinspectie wordt geïnformeerd. De schorsing wordt schriftelijk bevestigd. Het (straf)werkpakket wordt thuis gemaakt. De leerkracht is verantwoordelijk voor het gemaakte werk. Het handelingsplan wordt bijgesteld. Hierbij kan de vraag aan de orde zijn aan of onze school nog wel de beste opvang kan bieden. Er worden nieuwe afspraken gemaakt.
4. De leerling wordt voor een langere periode (ten hoogste 10 dagen) geschorst na overleg met bovenschools management en leerplichtambtenaar. De onderwijsinspectie wordt geïnformeerd. Het (straf)werkpakket wordt thuis gemaakt. De leerkracht controleert het werk. Het handelingsplan wordt bijgesteld. Er worden nieuwe afspraken gemaakt. Hamvraag: is onze school nog wel de beste opvang? Een verwijzingsprocedure wordt eventueel in gang gezet.
5. Bij een schorsing van meer dan 2 dagen wordt tevens onderzocht of een time-out op een andere school (bijvoorbeeld SBO) tot de mogelijkheden behoort. Verwijdering is in ieders belang noodzakelijk. Onze school kan niet de opvang bieden die voor de ontstane problemen noodzakelijk is. De directeur legt een verzoek tot verwijdering schriftelijk voor aan het bovenschools management. Zie verder procedure verwijdering bestuursmap Kiem / OOG. Bij definitieve verwijdering moet een andere basisschool voor de leerling gevonden zijn. Ouders moet duidelijk kenbaar worden gemaakt dat zij bij schorsing binnen 7 dagen beroep aan kunnen tekenen bij het bovenschools management; bij verwijdering kunnen zij beroep aantekenen bij de geschillencommissie en/of kantonrechter (zie procedure schorsing en verwijdering).

Bijlage 14. Voorbeeld aandachtspunten huis- en gedragsregels medewerkers

- Zie de gedragscode van Kiem.

Aandachtspunten

Pedagogisch klimaat

1. Aanspreekvormen: er wordt gebruik gemaakt van juf(frouw)/meneer, gevolgd door de voornaam; niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karaktereigenschappen,
2. er worden geen dubbelzinnige opmerkingen gemaakt, geen racistische, discriminerende of seksistische opmerkingen of scheldwoorden gebruikt,
3. respect naar elkaar toe is steeds het uitgangspunt.

Troosten en belonen

4. Een kind wordt zodanig getroost en beloond dat het dit als prettig of positief ervaart; er wordt terughoudend omgegaan met lichamelijk contact en aanrakingen: deze dienen altijd functioneel te zijn,
5. persoonlijke contacten tussen leerlingen en:
 - leerkrachten,
 - hulpouders,
 - stagiaires en,
 - niet-onderwijzend personeel mogen binnen de grenzen van de school nimmer een één op één situatie creëren die niet zichtbaar is voor derden,
6. nablijven met een leerling mag nooit in een afgesloten ruimte. De deur dient minimaal open te blijven en/of voorzien te zijn van glas, terwijl er binnen de school minimaal één ander persoon aanwezig is die op de hoogte is van het alleen zijn met de betreffende leerling,
7. bij nablijven langer dan 15 minuten worden de ouders geïnformeerd door de leerkracht met vermelding van reden en tijd,
8. leerlingen worden door leerkrachten beroepshalve niet thuis uitgenodigd,
9. e-mailverkeer of MSN-activiteiten van een leerkracht met leerlingen zijn niet toegestaan.

Contact leerlingen – leerlingen

10. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, non-verbaal gedrag en alles wat in het verlengde hiervan ligt wordt niet aanvaard,
11. er worden geen opmerkingen gemaakt over uiterlijk en/of kleding, welke door de ander eventueel als krenkend geïnterpreteerd kunnen worden,
12. aanspreekvormen als “schatje”, “liefje” en dergelijke worden vermeden,
13. men toont respect voor elkaars lijf,
14. bovenstaande geldt met name ook voor gedrag op de speelplaats en in spelsituaties.

Hulp en toezicht bij gymnastiek en douchen

15. Alleen de eigen leerkracht betreedt de kleedkamers na kloppen; bij calamiteiten komt hij/zij sowieso binnen; indien mogelijk wordt de deur opengelaten,
16. hulp bij aankleden en toiletbezoek wordt geboden waar nodig tot en met groep 3,
17. er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met cultuurverschillen; aanpassingen mogen echter geen gevaar opleveren; duidelijke afspraken met de ouders dienen steeds gemaakt te worden.

Buitenschoolse activiteiten

18. Tijdens het schoolkamp (groep 8) slapen de jongens en de meisjes gescheiden; de leiding slaapt apart van de kinderen; er wordt geen nachtzoen gegeven,
19. leerkrachten douchen niet samen met de kinderen; jongens en meisjes douchen apart.
20. protocol m.b.t. tot het toedienen van medicijnen / medische handelingen bij kinderen (Zie hoofdstuk 7.)

Toezicht speelplaats tijdens pauzes

21. Iedere school bepaalt dit zelf via het surveillanceroster.

Toegangscontrole

22. Voor schooltijd en tijdens pauzes houden de surveillerende leerkrachten de entree van school in de gaten zodat niemand ongezien het schoolgebouw kan betreden. Bij het betreden van het schoolgebouw tijdens schooltijden

melden of noteren bezoekers en leveranciers e.d. hun aanwezigheid. Indien geen notitie wordt gemaakt van aankomst- en vertrek van bezoekers wordt hier geen enkele uitzondering op gemaakt.

Compartimentering van het schoolgebouw

23. Buiten schooltijden (en bij afwezigheid van leerkracht en leerlingen) sluiten we lokalen binnen de school zoveel mogelijk achter ons af. De vrije ruimte wordt beperkt voor eventuele ongewenste bezoekers.

Sociale controle

24. Iedereen werkzaam binnen de school draagt verantwoordelijkheid voor sociale controle. Dat betekent dat we voortdurend de schoolomgeving en het welzijn van collega's en leerlingen gade slaan. Indien je iets signaleert dat niet normaal oogt wordt er betrokkenheid van je verwacht. Je neemt poolshoogte van een situatie of je stelt iemand op de hoogte van jouw perceptie.

Bijlage 15. Draaiboekadvies in geval van onverwachte ziekte/ overlijden

Indien zich een situatie voordoet waarbij een kind of leerkracht wordt getroffen door een (langdurige) ernstige ziekte dan zullen klasgenoten en medewerkers van de school hierover worden ingelicht. De wijze waarop, evenals de inhoud van de boodschap, wordt in samenspraak met de directeur en betrokkene(n) kortgesloten.

Voor het communiceren van de boodschap wordt (eveneens in samenspraak) een betrokken medewerker aangewezen.

Nb. EHBZ-o koffer: een hulpmiddel waarmee scholen kunnen worden ondersteund om de hulp aan chronisch zieke kinderen op school goed te organiseren. Voor een goede afstemming op het emotionele en onderwijskundige gebied tussen kind, ouders en de school heeft stichting Mosaique een hulpmiddel ontwikkeld. Met behulp hiervan is de school goed voorbereid in staat een chronisch ziek kind effectief onderwijs en maatgevende begeleiding te bieden

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
	1. Melding vindt plaats door familie / hulpdienst / politie.	Breng op de eerste plaats gevoelens van medeleven over en deel mee dat je het bericht daarna direct aan alle teamleden van de school zult overbrengen. Probeer in tweede instantie of op een tijdstip later op de dag de volgende gegevens uit te wisselen: <ul style="list-style-type: none"> • mobiele telefoonnummers (van contactpersoon familie als ook die van school), • e-mailadressen (van contactpersoon familie als ook die van school).
A. Nadat overlijden gemeld is.	2. Directeur deelt de boodschap eerst telefonisch mee aan adjunct- / plaatsvervangend directeur.	Beiden checken vooraf of de zgn. telefoonboom actuele (telefoonnummers en mobiele telefoonnummers van teamleden) voorhanden is. Deze wordt gehanteerd om iedereen te bereiken. Spreek af hoe kort en zakelijk de eerste melding zal zijn (omdat er meerdere adressen gebeld moeten worden). Gevraagd wordt aan de adjunct- / plaatsvervangend directeur om zelf zo snel mogelijk voor een eerste be- raad naar school te komen (nadat alle teamleden tele- fonisch op de hoogte zijn gesteld).
B. Melding van overlijden aan anderen.	3. Directeur en adjunct- / plaats- vervangend directeur brengen de andere teamleden op de hoogte.	Dit gebeurt telefonisch en aan de hand van de telefoon- boom. Breng, gezien de tijd, de boodschap zo kort mogelijk, over en vraag iedereen om zo snel mogelijk voor overleg naar school te komen. Hou rekening met het tijdstip van de dag en de af te leggen afstand.
C. Melding van overlijden aan anderen.	4. Licht de algemeen directeur van het schoolbestuur in.	Vraag hem naar school te komen en deel mee hoe de eerste opvang geregeld is en welke rol hij daarin kan spelen.
D. Eerste opvang teamleden.	5. Alle teamleden worden door de ontvanger van het bericht in teamkamer geïnformeerd en geïnstrueerd over vervolgstap- pen.	Zorg dat er koffie en thee klaar staat. Leg onmiddellijk contact met schoolarts / GGD / schoolmaatschappelijk werker en vraagt om directe aanwezigheid bij actiepoint H. Een van de leerkrachten wordt aangewezen als vervan- ger van de overleden leerkracht voor de eerste dag(en). Deze taak dient NIET te worden overgelaten aan een vervangende, c.q. "vreemde" leerkracht.
E. Eerste informatie	6. Leerlingenlijst van betreffende	Dit gebeurt telefonisch door een of meer leerkrachten,

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
aan ouders van de betreffende groep.	groep ligt klaar en ouders worden gebeld om de boodschap door te geven.	vergezeld van de boodschap om, indien van mogelijk samen met het kind, maar niet eerder dan een kwartier na het begin van de schooltijd voor toelichting naar school te komen. Zet een computer aan om eventuele geheime telefoonnummers van het leerlingadministratieprogramma af te lezen.
F. Informatie aan andere ouders die hun kind naar school komen brengen.	7. Door middel van een boodschap op een (verrijdbaar) bord (flip-over) dat op de speelplaats wordt gezet worden alle ouders uitgenodigd naar een centrale schoolruimte te komen.	Er dient exact op tijd te worden gebeld en in de centrale ruimte geeft iemand van het team, bij voorkeur de directeur, kort en zakelijk weer wat er is gebeurd. Daarbij kan aangegeven worden dat voor de eerste opvang is gezorgd en dat bij vragen altijd contact kan worden opgenomen met de contactpersoon van de school. Zie ook onder H.
G. Informatie aan ouders en kinderen van de betreffende groep.	Ouders worden met hun kinderen in het groepslokaal opgevangen en krijgen daar de boodschap te horen.	De groep kinderen wordt zoveel mogelijk direct en op hun niveau aangesproken door de directeur. Liefst in aanwezigheid van een collega (bijvoorbeeld de IB'er), de leerkracht die de groep gaat waarnemen en, indien al aanwezig een vertegenwoordiger van de GGD / schoolarts / sociaal verpleegkundige / schoolmaatschappelijk werker. Zeg toe dat ouders gedurende de voorbereiding van de uitvaartviering van elke stap die je als school neemt op de hoogte worden gehouden. Vraag met name deze oudergroep concreet om hun hulp als dat functioneel is en geef tegelijkertijd aan wie (van het schoolteam) benaderd kan worden als de ouders zelf een initiatief willen nemen. Dat zou bij voorkeur de waarnemende leerkracht moeten zijn. Zorg dat, nadat de ouders vertrokken zijn (al dan niet samen met hun kind, daarin kun je hen de keuze laten), er regelmatig iemand binnenloopt om de waarnemende collega tot steun te zijn.
H. Informatie aan kinderen uit andere groepen.	8. Elke leerkracht zorgt voor berichtgeving aan kinderen van de eigen groep.	Probeer dat, hoewel bijna ondoenlijk, zonder veel emotie te brengen, maar leg kinderen in elk geval uit, dat de plotselinge dood niet zo vanzelfsprekend is (anders zouden kinderen hieruit af kunnen leiden of een angstcomplex kunnen ontwikkelen, dat zichzelf ook kans lopen om plotseling te overlijden).
I. Acties in de lokalen.	9. Bundel als leerkracht de eerste emoties in een kringgesprek.	En geef kinderen van de groep daarna de gelegenheid op welke manier dan ook hun emotie te uiten: leg een boek aan met brieven of gebedjes voor de overledene, laat tekeningen maken die gebundeld worden, enz. Ga met de kinderen van de groep een kaarsje aansteken in de kerk (als dat mogelijk is), verwoord daar hardop waarom je daar bent; ga met de kinderen naar buiten om een korte wandeling te maken.
	10. Een leerkracht (samen met een collega) richt op een centrale	Ga op zeker moment met de kinderen van andere groepen langs de gedenktafel en spreek daar over de bedoe-

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
	<p>plaats een gedenktafel in (met bloemen, voorwerpen van de overledene, waxinelichtjes, een foto).</p> <p>11. Tegelijkertijd wordt een leerkracht of teamlid gevraagd diezelfde dag nog te zorgen voor een foto van de overledene. Dit kan bijvoorbeeld een kleurenkopie zijn, die later wordt vervangen door een "goede" foto in een lijstje.</p>	<p>ling en de mogelijkheid om daar zelf iets naar toe te brengen (tekening, briefjes, e.d.)</p> <p>De gedenktafel blijft ook gedurende een periode na de begrafenis / crematie staan en wordt dan, bijvoorbeeld na een week of twee, samen met de kinderen opgeruimd om plaats te maken voor een foto in klaslokaal / teamkamer / centrale ruimte.</p>
	12. Wellicht dat een leerkracht / groepje teamleden passende teksten (voor kinderen / voor de uitvaartplechtigheid) kan gaan zoeken.	<p>Op internet is het nodige te vinden via een zoekprogramma.</p> <p>Het KPC heeft kant-en-klare projecten voor gebruik in de diverse jaargroepen.</p>
	13. Bericht ouders schriftelijk.	En wel dezelfde dag!
	14. Geef de mogelijkheid aan van schriftelijke condoleances.	<p>Meld dit in de berichtgeving aan ouders.</p> <p>Gebruik hiervoor de gedenktafel(s) waar ouders gedurende de hele dag terecht kunnen en voor en na schooltijd met hun kind langs kunnen lopen.</p> <p>Brand er een kaarsje of waxinelichtje, maar wees beducht op brandgevaar.</p>
J. Zorg voor de kinderen van de groep en voor kinderen van andere groepen.	Overleg met GGD / schoolarts / sociaal verpleegkundige / schoolmaatschappelijk werker over de mogelijkheid tussentijds iemand te kunnen raadplegen.	<p>Maak ouders duidelijk dat contacten met hulpverleners altijd via de (vervangende) groepsleerkracht lopen, maar dat ze zelf alert moeten zijn op signalen van afwijkend gedrag van hun kind.</p> <p>Met name stille en plots teruggetrokken kinderen verdienen extra aandacht, omdat die wellicht geen weg weten met de emoties van het moment. De hulpverlenende instanties staan hiervoor paraat, ook voor de ouders zelf gedurende langere tijd.</p>
K. Publiciteit.	Laat namens school (en MR / OR) een advertentie plaatsen in de Brabant pers.	<p>Treed in overleg met algemeen directeur over plaatsing advertentie namens Kiem en gelijktijdig namens school.</p> <p>Neem hierover ook contact op met nabestaanden en informeer of zij ook overwegen een advertentie te plaatsen zodat deze gelijktijdig geplaatst kunnen worden (en de school en Kiem niet eerder zijn met de plaatsing dan de familie zelf).</p>
L. Contact met nabestaanden.	15. Bied nabestaanden de mogelijkheid van ondersteuning door teamleden / directie.	<p>Ga op bezoek bij de nabestaanden of neem afscheid op de plek waar de overledene is opgebaard.</p> <p>Wellicht is een van de directe familieleden aangewezen om alle zakelijke kanten te behartigen en kan die vertellen waarmee de school van dienst kan zijn.</p>
	16. Bied nabestaanden aan actief te willen zijn (leerkrachten / kinderen) in een afscheidsdienst.	<p>Vraag leerkrachten mee te zoeken naar teksten, foto's, herinneringen aan en op school aanwezige, kenmerkende attributen van de overledene.</p> <p>Regel bloemstukken namens de Kiem, school, ouders en kinderen van de groep, OR en MR. Bedenk welke teksten op de eventuele linten moeten komen staan.</p>

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
		<p>Spreek af waar deze bloemstukken bezorgd moeten worden en wanneer en neem daarover contact op met de nabestaanden.</p> <p>Of: stel samen met de kinderen van de groep zelf een bloemstuk samen (of laat dit doen o.l.v. een ouder van de groep).</p> <p>Communiqueer duidelijk welke onderdelen in de viering de school (leerkrachten of kinderen) eventueel wil verzorgen, maar houd hen tegelijkertijd voor, dat het een aanbod is en geen verplichting om daarvan gebruik te maken.</p>
M. Viering in school.	17. Groep leerkrachten stelt een korte woorddienst samen voor de kinderen van de school.	<p>Gebruik attributen die herinnering oproepen aan de betreffende leerkracht en die tijdens die viering getoond worden en een plaatsje krijgen in de buurt van de gedenktafel.</p> <p>Maak eventueel afzonderlijke vieringen voor onderbouw / middenbouw / bovenbouw.</p> <p>Meld deze viering aan nabestaanden, maar vertel ze dat dat een manier is om een en ander te verwerken met de schoolkinderen en dat aanwezigheid van nabestaanden niet vanzelfsprekend of verplicht is.</p> <p>Bewaar de teksten om ze later, samen met bijdragen van kinderen en condoléances van ouders te kunnen overhandigen aan de nabestaanden.</p>
N. Afscheidsdienst.	18. Activiteiten namens de school.	<p>Te denken valt aan voorlezen van teksten, een kinderlied dat in de klas werd aangeleerd door de overleden leerkracht, een toespraak door de directeur, een stukje dat voorgelezen wordt door een kind, het loslaten van ballonnen of duiven op het kerkplein na afloop.</p> <p>Als kinderen (of leerkrachten) iets voorlezen in de kerk of afscheidsruimte, zorg dan dat ze niet alleen achter een spreekgestoelte staan. Zorg dat er iemand is die vlak achter de voorlezer staat: zo bied je elkaar letterlijk en figuurlijk ruggesteun.</p>
O. Na de afscheidsdienst.	19. Bied ouders en kinderen van de betreffende groep na de uitvaartdienst opvang in school voordat iedereen weer naar huis gaat.	<p>Zorg, als het tijdstip daar om vraagt, voor broodjes en wat te drinken na afloop en nodig ouders en kinderen van de groep uitdrukkelijk uit in een brief. Geef aan, dat ze daarna samen met hun kind naar huis kunnen gaan, maar dat de kinderen de dag erna weer op school verwacht worden.</p>
P. Opruimen van spullen die in school zijn achtergebleven.	20. Verzamelen van spullen van overledene op een centrale plaats door conciërge of leerkracht.	<p>Kies een plaats die niet te prominent in het oog valt. Het kan anders worden ervaren als het (onbewust) tonen van te weinig eerbied.</p> <p>Neem contact op met nabestaanden omtrent het afhalen van de spullen. Bedenk hierbij dat dit weleens moeilijk zou kunnen zijn: te gaan naar de plaats waar het teamlid zo'n tijd heeft gewerkt of oog in oog te komen staan met degene die hem is opgevolgd.</p>

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
		In dat geval kan ook worden voorgesteld de spullen thuis af te leveren en die gelegenheid nog eens te baat te nemen voor een gesprek achteraf.
Q. Maanden later.	21. Informeren bij nabestaanden door directeur.	<p>Als er sprake is geweest van een begrafenis, probeer dan te weten te komen of en wanneer er een grafmonument is geplaatst, zodat je, al dan niet in gezelschap een bezoekje aan de begraafplaats kunt brengen.</p> <p>Op een bijzondere feestdag, te denken valt bijvoorbeeld aan Kerstmis, kun je als school je verbondenheid met de nabestaanden tonen door een bloemstukje te (laten) bezorgen, vergezeld van een kerstwens.</p> <p>Het is nabestaanden een teken van troost als bijvoorbeeld een jaar later op de sterfdag nog een bericht van medeleven door de school wordt afgegeven, een telefoontje wordt gepleegd, een bloemetje wordt bezorgd.</p>

Bijlage 16A. Draaiboekadvies bij een overlijdensgeval

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken gedacht kan worden als de school te maken krijgt met een sterfgeval van een medewerker of kind op school, óf met een sterfgeval van een kind, ouder of medewerker thuis. Onderstaande lijst is een checklist waarin voor deze scenario's een aantal aandachtspunten zijn geformuleerd.

De lijst is een voorbeeld en kan aangepast en aangevuld worden.

Opstellen van een draaiboek (voorbeelden van draaiboeken zijn te vinden op de website van KPC Groep/ www.kpcgroep.nl, onder andere voor het scenario voor verdriet en rouw).

De melding komt binnen

- vaststellen wie in geval van rouw de leiding heeft,
- vaststellen wie deel wil uitmaken van het crisisteam en hoe taken en bevoegdheden zijn verdeeld,
- persvoorlichter benoemen,
- vaststellen op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, telefoonnummer,
- personeel informeren over het draaiboek,
- bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel,
- draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en in digitale vorm.

Binnenkomst bericht

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden,
- ga na wie er is overleden,
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er broers, zussen of kinderen op school en in welke klas?

Informeren

Bij overlijden tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en wijze van informeren aan in ieder geval de volgende personen of organisaties:

- het personeel; als het kan enigszins gezamenlijk (denk ook aan overblijfkraften en naschoolse opvang),
- het bestuur,
- de ouderraad en de medezeggenschapsraad,
- de groep/de klas van het kind/de leerling,
- overige leerlingen van school, eventueel gezamenlijk of in geval van afwezigheid klassenleerkracht/mentor.
- ouders; stel een inloopspreekuur in voor ouders.

Verwerking op school

- Mentoren of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas eventueel ondersteund door deskundigen,
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken,
- ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn,
- stilteruimte instellen met kaarsen, bloemen, schrijf- en tekenmateriaal waar leerlingen persoonlijke boodschappen kunnen achterlaten,
- laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven,
- naast ruimte voor rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken; structuur en routine bieden veiligheid.

Bezoek en afscheid

- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door schoolleiding en klassenleerkracht/mentor,
- overleg met gezin welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- in overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor leerlingen en personeel om afscheid te nemen,
- leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat door mentoren of leerkrachten,
- begeleiding van afscheid regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten.

Rouwdienst

- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid van leerlingen en personeel bij en inbreng in de rouwdienst,
- zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst,
- begeleiding van rouwdienst regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten,
- regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

Herdenkingsdienst op school

- Herdenking op school organiseren en ouders/gezinsleden/nabestaanden hiervoor uitnodigen,
- voorbereiden met leerlingen van inbreng herdenkingsdienst,
- foto's en/of video-opnamen maken van de herdenking om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen,
- regelen van ruimte om na de herdenkingsdienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

Terugkeer naar school van nauw betrokken leerlingen (broertje/zusje/vriend/vriendin)

- Bespreek met de ouders wanneer het kind/de leerling met het lesprogramma mee wil doen,
- spreek een signaal en een plek af voor als het kind/de leerling er even 'tussen uit' wil.

Nazorg ouders

- Spreek een vervolfbezoek af door de leerkracht/mentor ter ondersteuning van de leerling en de familie,
- bespreek de wensen van de ouders,
- neem in de loop van het schooljaar nog meerdere keren contact op met de ouders.

Administratieve afronding

- De leerling als leerling uitschrijven,
- financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld et cetera,
- teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje et cetera.

Evaluatie

- Evalueer met het team,
- evalueer met de betrokken familie.

(bron: centrum voor school en veiligheid)

Noot: op de site www.gezondopschoolmh.nl is een gratis protocol te downloaden hoe te handelen als de dood ingrijpt.

Bijlage 16. Contactgegevens instanties m.b.t. veiligheid, welzijn en gezondheid

- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)> voor vragen, materiaal, cursussen e.d.
Postbus 85475, 3508 AL Utrecht
Tel: 030 285 6762
www.ppsi.nl
- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
Postbus 3095, 3502 GB Utrecht,
Telefoonnummer: 030 287 0008
- Landelijke klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.
Tel: 070 392 55 08
www.gcbo.nl
- Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS) Gedragscode ongewenst gedrag.
Postbus 1003 3500 BA Utrecht.
Telefoon: 030-2361010
Fax: 030-2361036
E-mailadres: info@avs.nl

Ouderorganisaties

- Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO) bestaat sinds 1-1-2014 niet meer.
Voor ouderavonden, MR-, OR-, en overblijfcursussen kun je terecht bij Vereniging Katholiek Onderwijs (VKO) 0348-744100.
De "Landelijke Ouderraad" is bestemd voor vragen over het onderwijs in het basis- of voortgezet onderwijs? Contact op schooldagen tussen 10:00 en 15:00 gratis contact op met 0800-5010 of mail uw vraag naar 5010@loraad.nl

Veiligheidsorganisaties

- Forum Veilige School
community@forumveiligeschool.nl
- Consument en Veiligheid
Postbus 75169, 1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-mail: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, 1059 GK Amsterdam
website: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

- Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875, 3500 GW Utrecht
tel.: 0900 463 6262
fax: 030 293 0716
e-post: info@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, 3521 AP Utrecht
website: www.aob.nl
- Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 732, 2700 AS Zoetermeer
tel.: 079 320 20 20
bezoekadres: Boerhaavelaan 5, 2713 HA Zoetermeer
website: www.ocnv.nl

Geschillen- en klachtencommissies

- Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag
Nieuwendammerdijk 319, 1023 BJ Amsterdam
tel.: 020 632 42 25
fax: 020 632 42 25
- Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572, 2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15
- Secretariaat van de Bezwaren- en Geschillencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
tel.: 070 345 70 97
fax: 070 356 28 27
website: www.geschillencies-klachtencies.nl
- Secretariaat van de Klachtencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
tel.: 070 392 55 08
website: www.geschillencies-klachtencies.nl
- Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Polanrbaan 15, 3447 GN Woerden
tel.: 0348 49 65 65
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
website: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

- Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
tel.: 088 669 60 00
fax: 088 669 60 50
e-mailadres: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl
- Inspectie van het Onderwijs; Locatie Tilburg
Spoorlaan 420
Postbus 88
5000 AB Tilburg
T: 088-6696326
F: 088-6696050
tilburg@owinsp.nl
- Vertrouwensinspecteurs
Meldpunt Vertrouwensinspecteurs
0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Managementorganisaties

- Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
Postbus 1003, 3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
fax 030 236 10 36
e-post: info@avs.nl
bezoekadres: Herenstraat 35, Utrecht
website: www.avs.nl

- Expertisecentrum schoolmanagement ISIS
Burgemeester Reigerstraat 74, 3581 KW Utrecht
tel.: 030 254 90 50
fax: 030 254 90 69
- Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs (VBKO)
Postbus 82158, 2508 ED Den Haag
Stadhouderslaan 9, 2517 HV Den Haag
tel.: 070 356 87 30
fax: 070 356 86 26
- Verenigde Bijzondere Scholen voor onderwijs op algemene grondslag (VBS)
Bezuidenhoutseweg 251-253, 2594 AM Den Haag
tel.: 070 331 52 52
fax: 070 381 42 81
e-post: vbs@vbs.nl
website: www.vbs.nl

Overige

- Kennisnet
Postbus 778, 2700 AT Zoetermeer
Paletsingel 32, 2718 NT Zoetermeer
tel.: 0800 321 22 33
fax: 079 321 23 22
info@kennisnet.nl
website: www.kennisnet.nl
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12, 2514 JS Den Haag
Postbus 30435, 2500 GK Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: informatiecentrum@vng.nl
website: www.vng.nl
- www.ziezon.nl
De landelijke website 'ziek zijn en onderwijs'. Hierop staat informatie over ziektebeleving van een kind, over lesgeven aan een ziek kind, protocollen voor het onderwijs en verschillende ziektebeelden.
- www.ffcontact.nl
Een handleiding voor het onderwijs m.b.t. ICT-voorzieningen voor kinderen en jongeren met een chronische of langdurige ziekte
- www.onderwijsnhandicap.nl
Hier is informatie te vinden over naar school gaan en studeren met een zichtbare of onzichtbare beperking (dus ook dyslexie), handicap of chronische ziekte; zie ook: www.kinderkanker.nl
- Stichting Anorexia en Boulimia Nervosa
Postbus 67, 6880 AB Velp
Tel: 0900 8212433
Website: www.sabn.nl

Telefoonnummers

- Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Onderwijstelefoon: 0800 50100 (gratis)
- Informatiecentrum Kindermishandeling: 0900 123 123 0
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 0800 633 42 86
- Meldpunt Discriminatie Brabant-Noord: 073-7440118
- Stichting Korrelatie: 0900-1450; infolijn met hulpadressen en de mogelijkheid met een hulpverlener te praten over seksueel en relationeel geweld.

Bijlage 17. Kenmerken van veel voorkomende problemen bij kinderen⁵

ADHD / ADD

Kenmerken: impulsiviteit, concentratie- en aandachtzwakte; vaak heel beweeglijk. Diagnosestelling vaak samen met kinderfysiotherapie.

Literatuur:

Herman van Tinteren, ADHD, niet alleen maar druk.

Rusell Barkley. Diagnose ADHD- Een gids voor ouders en hulpverleners.

Arga Paternotte en Jan Buitelaar, het is ADHD.

Autistisch spectrum

Kenmerken: gebrekkige sociale, communicatieve en verbeeldende vaardigheden en een beperkt repertoire aan activiteiten en interesses. Vaak leerproblemen vanwege (te) starre leerstijl. Extreme mate van egocentrisme; gebrek aan empathie; verminderd begrip van complexe emoties. Veel voorkomende varianten binnen het spectrum zijn PDD-NOS en het syndroom van Asperger.

Literatuur:

Sociaal onhandig, de opvoeding van kinderen met PDD-nos en ADHD. Onder redactie van prof. dr. Minderaa.

Het syndroom van Asperger, Tony Attwood.

Beelddenken

Kenmerken: het sterk in beelden (blijven) denken en daardoor een bijzondere leerstijl. Vertonen verschillende leerproblemen.

Dysfatische ontwikkeling

Kenmerken: kinderen met een goed taalbegrip maar met problemen in de zgn. on-commandsituaties en met woordvindingsproblemen.

Literatuur:

Omgaan met een dysfatisch kind, Riet Grauwels en Gerdi de Nooy. ISBN 9789044113785.

Dyslexie

Kenmerken: hardnekkige leesproblematiek, vaak vergezeld van spellingsproblemen. Zie ook Dyslexie.

Dyspraxie

Kenmerken: kinderen met motorische- en of spraaktaalproblemen die over een goed inzicht beschikken. Tegenwoordig ondergebracht binnen de diagnose DCD (Developmental Coordination Disorder).

Literatuur:

Paul Calmeyn, Kinderen met een ontwikkelingsdyspraxie, leidraad voor begeleiders en ouders

Faalangst

Kenmerken: kinderen die blokkeren in taaksituaties (negatieve vorm) en kinderen die veel structuur/stok achter de deur behoeven (positieve vorm).

Hoogbegaafdheid

Kenmerken: kinderen met een bovengemiddelde capaciteit (> IQ 130) door ons liever onderscheiden vanuit leerstijltypes (verbaal sturend of ruimtelijk sturend leerstijlgebruik). Kinderen die vaak meer dan alleen maar hulp op school nodig hebben.

Literatuur:

Eleonoor van Gerven, Zicht op hoogbegaafdheid, handboek voor ...

Wendy Lammer van Toorenburg, Hoogbegaafd, nou én?

Verbaal-performaal kloof

Kenmerken: een grote discrepantie tussen het verbale en performale IQ. Routinetaken worden moeilijk uitgevoerd (aankleden e.d.); Vergeetachtigheid en verstrooidheid; Chaotisch; het moeilijk vinden om een ordening te kunnen aanbrengen; Vaak boos en verdrietig; Langzaam met rekenen; Laag zelfbeeld.

⁵ Bron: Comenius adviesbureau; www.comen.nl

Bijlage 18. Verklaringen van afkortingen

AMK	advies- en meldpunt kindermishandeling
AOB	algemene onderwijsbond
ARBO	arbeidsomstandigheden
AVS	algemene vereniging schoolleiders
BHV	bedrijfshulpverlening
BSM	bovenschools management
BSN	burgerservicenummer
Cao	collectieve arbeidsovereenkomst
CNV	onderwijsbond christelijk Nederlands vakverbond
DUO	dienst uitvoering onderwijs
GGD	gemeentelijke of gemeenschappelijke gezondheidsdienst
GMR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
HIV	human immunodeficiency virus (aidsvirus)
IB'er	intern begeleider
ICT	informatie en communicatie technologie
KOMM	onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs
LKC	landelijke klachten commissie
NAW	benaming voor: naam, adres, woonplaats
PC	personal computer
PCL	permanente commissie leerlingenzorg
PPSI	project preventie seksuele intimidatie
SGO	stichting geschillencommissies onderwijs
UWV	uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
VKO	vereniging besturenorganisaties katholiek onderwijs
VBS	verenigde bijzondere scholen voor onderwijs op algemene grondslag
VNG	vereniging van Nederlandse gemeenten
WBP	wet bescherming persoonsgegevens
WPO	wet primair onderwijs
WPR	wet persoonsregistratie
ZAT	zorg adviesteam

Pesten: waar kan ik terecht?



vertrouwenspersoon van de school

- Wijst je de weg binnen de school.
- Kan bemiddelen tussen betrokkenen.

docent / mentor

- Kan het pesten in de klas aanpakken.
- Kan mediation organiseren tussen leerlingen.
- Kan met de ouders in gesprek gaan.

inspectie

- Kan onderzoek doen naar sociale veiligheid op school.
- Houdt toezicht op sociale veiligheid op school.
- Kan vertrouwensinspecteur inschakelen bij ernstige klachten, zoals seksuele intimidatie, lichamelijk geweld of grove pesterijen.

schoolleider

- Kan bemiddelen tussen betrokkenen.
- Kan doorverwijzen naar bijvoorbeeld schoolarts, schoolpsycholoog, gemeente of politie.

schoolbestuur

- Kan pester schorsen, verwijderen of naar een Reboundvoorziening sturen.

landelijk klachtencommissie

- Geeft het schoolbestuur advies over de klacht.

informatie

- Leerlingen en ouders kunnen voor meer informatie terecht op www.pestweb.nl

kinderombudsman

- Nadat zij de bestaande klachtenprocedures hebben doorlopen, kunnen ouders en leerlingen terecht bij de Kinderombudsman.
- De Kinderombudsman spreekt de verantwoordelijken aan, zoals schoolleider, schoolbestuur of inspectie.
- De school moet binnen 4 weken aangeven wat de school met het advies gaat doen.