**Schoolveiligheidsplan 2.0**

![C:\Users\c.egas\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\9NRBFB5Z\MC900359157[1].wmf]()

**Eben-Haëzerschool**

**Ottoland**

**Inhoudsopgave**

Inleiding 4

Hoofdstuk 1, voorwaarden veiligheidsbeleid 6

Hoofdstuk 2, protocollen en regels 8 2.1 protocol van orde 8

 2.2 toezicht en rust in en om de school 8

Hoofdstuk3, Omgangs- en gedragsregels 9

 3.1 Inleiding 9

 3.2 omgangsregels t.a.v. seksuele intimidatie 10

 3.3 omgangsregels leerkracht-ouder 11

 3.4 Inleiding leerling 11

 3.5 Leerling-Leerkracht 11

 3.6 Leerling-leerling 12

Hoofdstuk 4, Regels ten aanzien van kleding 13

 4.1 Inleiding 13

 4.2 Regels 13

Hoofdstuk 5, Omgangsregels voor ouders ` 14

 5.1 Inleiding 14

 5.2 Ouders-leerkracht 14

 5.3 Ouders-leerlingen 14

Hoofdstuk 6, Protocol agressie ouders tegen personeel 16

 6.1 Algemeen 16

 6.2 Hoe te handelen naar de kinderen 17

 6.3 Hoe te handelen naar collega’s 17

 6.4 Hoe te handelen naar de andere ouder(s) 18

 6.5 Hoe te handelen naar de buren en de media 18

 6.6 Protocol opvang & nazorg collega 18

 6.7 Preventie 19

 6.8 Ouders-ouders 19

Hoofdstuk 7, Implementatie van de schooleigen omgangsregels 20

Hoofdstuk 8, Veiligheidsreglement 21

Hoofdstuk 9, Protocol kindermishandeling 23

 9.1 Inleiding 23

 9.2 Verantwoordelijkheden 24

 9.3 Sociale Kaart 26

 9.4 Kindermishandeling en huiselijk geweld 27

 9.5 Route bij signalen 28

 9.6 Uitleg bij route stappenplan 30

 9.7 Formulier Aandachtspunten 34

 Bijlage I Signalenlijst Kindermishandeling 36

 Bijlage II Checklist signalen 41

 Bijlage III Beroepsgeheim, meldcode en meldrecht 43

 Bijlage IV Advies & Meldpunt 45

 Bijlage V Communicatie 48

 Bijlage VI Adressen en websites 52

Hoofdstuk 10, Pesten 53

 10.1 Inleiding 53

 10.2 Voorwaarden pestaanpak 53

 10.3 Het probleem dat pesten heet 53

 10.4 Hoe willen we daar mee omgaan? 53

 10.5 Signalen 54

 10.6 Algemene regels 54

Hoofdstuk 11, Protocol over medicijn verstrekking en medisch handelen 55

 11.1 Inleiding 55

 11.2 Het kind wordt ziek op school 55

 11.3 Het vertrekken van medicijnen op verzoek 55

 11.4 Medische handelingen 56

Hoofdstuk 12, Protocol foto-, video-, tv/ filmopnames en Internet op school. 57

 12.1 Inleiding 57

 12.2 Algemene regel 57

 12.3 Video-,tv-/ filmopnames en foto’s. 57

Hoofdstuk 13, Computer/Internetprotocol 58

 13.1 Inleiding 58

 13.2 Waarom internet? 58

 13.3 Gedragsafspraken met kinderen 58

 13.4 Gedragsafspraken met leerkrachten 58

 13.5 Cyberpesten 59

 13.6 EIC-regeling 59

Hoofdstuk 14, Ongevallenregistratie 60

Hoofdstuk 15, Overlijden van leerling en/of personeelslid 61

 15.1 Inleiding 61

 15.2 Algemene procedure tot de begrafenis 61

 15.3 De uitvaart 64

 15.4 Nazorg 64

 15.5 Administratie en valkuilen 64

 Bijlage Overlijden

Hoofdstuk 16, Protocol vervoer 38

Hoofdstuk 17, Protocol Legionella 39

Hoofdstuk 18, Fysieke veiligheid 40

 18.1 Speelplaats 40

 18.2 Gymzaal 42

 18.3 Gangen 42

 18.4 Schoolreis 43

 18.5 Kamp 44

 18.6 Excursies 45

 18.7 Verkeersexamen 46

 18.8 Externe sportactiviteiten 46

 18.9 Toernooien 48

 18.10 Interne activiteiten 49

Hoofdstuk 19 Protocol schorsing en verwijdering van een leerling 52

Bijlagen Draaiboek bij crisis of calamiteiten 55

 Pestprotocol 56

 Ontruimingsplan 63

 Bommelding 67

**Inleiding**

In 2010 is het eerste schoolveiligheidsplan door het bestuur vastgesteld. Daarnaast waren er nog een aantal losse documenten (onder ander over seksuele intimidatie) die ook op de veiligheid van kinderen en medewerkers betrekking hebben. Nieuw zijn de ontwikkelingen agressie en geweld tegen medewerkers van scholen. Hoewel we als school hier in hoge uitzondering mee te maken hebben gehad, is er toch een hoofdstuk over opgenomen in dit veiligheidsplan. Kortom een plan vol met oude en nieuwe documenten, samengevoegd tot één geheel: schoolveiligheidsplan 2.0

We vinden immers met elkaar dat de school een veilige omgeving moet zijn voor leerlingen om te leren en voor medewerkers om te werken.

**Doel**

Het vastleggen van beleidsregels op het gebeid van veiligheid in en rond de school en het

bieden van praktische handreikingen (protocollen) zodra deze nodig zijn.

Het gaat daarbij om:

* De fysieke veiligheid van kinderen en medewerkers
* Heldere afspraken en regels met betrekking tot seksuele intimiteiten en intimidatie
* het waarborgen van een veilige leeromgeving voor de kinderen en werkomgeving voor de medewerkers, als ook voor de ouders/verzorgers en bezoekers van de school.
* het voorkomen van incidenten rondom agressie en geweld
* Daarnaast zijn er verschillende wetten en regels die de veiligheid op scholen aan de orde stellen.

**Overzicht van de wet- en regelgeving**

Het bestuur van de Eben-Haëzerschool hecht veel waarde aan een veilige schoolomgeving voor leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen.

De regels en protocollen zijn daarom door het bevoegd gezag vastgesteld.

Hieronder wordt de wet- en regelgeving beschreven die in dit kader van toepassing is.

|  |
| --- |
| **Statuut Sociaal Beleid (uit cao PO)**Middelen Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak. *Artikel 11.5. Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld* Lid 1: De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid. Lid 2: Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over: a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid; b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld; c. het voorkomen van ziekteverzuim; d. de personeelszorg; e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande. Lid 3: De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op: a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners; b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.  |

**Arbeidsomstandigheden wet (Arbo-wet)**

Veiligheidsbeleid is een onderdeel van het algemene arbo-beleid van de school.

Artikel 4 van de Arbo-wet zegt dat een school binnen haar algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid moet voeren dat is gericht op het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld en tegen de nadelige gevolgen daarvan. Een gevolg zou kunnen zijn dat ziekteverzuim van een medewerker verband houdt met agressie en geweld.

Om de 4 jaar wordt er een nieuwe risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) gemaakt die de veiligheidsrisico's en de te nemen maatregelen beschrijft. Daarnaast is de school verplicht minimaal één contactpersoon te hebben, die een belangrijke schakel vormen tussen het signaleren van het probleem en het doorverwijzen via de juiste kanalen. Ieder jaar moet de RI&E geëvalueerd en opnieuw vastgesteld worden.

**Wet beroepen in het onderwijs (Wet BIO)**

In 2006 is de Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO) in werking getreden. Deze wet gaat uit van de ontwikkeling in kwaliteit van het onderwijspersoneel. Met betrekking tot het veiligheidsplan speelt de pedagogische competentie een belangrijke rol. Deze wordt omschreven als ‘zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van de leerling’.

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

* Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per jaar wordt het totale protocol besproken, gewijzigd en vastgesteld.
* Jaarlijks wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR .

November 2018

Kees van Meerkerk

**Hoofdstuk 1, Voorwaarden uitvoering veiligheidsbeleid**

**Veiligheidsparagraaf in schoolgids**

Vanaf 1 augustus 2007 is het verplicht om in de schoolgids een paragraaf over sociale veiligheid op te nemen. Het is voor ouders van groot belang om te weten op welke wijze wordt gewerkt aan een veilige leeromgeving in de school.

In de schoolgids moet duidelijk worden vermeld hoe de sociale veiligheid wordt gewaarborgd en moet een verwijzing staan naar de gebruikte protocollen en andere documenten. Onlangs is de verplichting ‘paragraaf’ omgezet in ‘plan’.

**Registratie agressie-incidenten**

Melden en registreren van incidenten vraagt discipline en uithoudingsvermogen. Een slachtoffer van agressie en geweld doet het alleen als hij of zij het nut ervan inziet.
Twee goede redenen om onveiligheid te melden en te registreren:

* de school wil zelf weten wat het effect is van alle inspanningen;
* en wil dat ook aan de inspectie, de medezeggenschapsraad en de ouders laten zien.

**Veiligheidsreglement**

De school zal duidelijk moeten maken wat de gevolgen zijn als de gedragscode wordt overtreden. Welke straf of maatregel volgt bij welke overtreding?
Bij welke overtreding volgt aangifte bij de politie?

Bij welke overtreding wordt de leerling geschorst of zelfs verwijderd?
In welke gevallen wordt de schade verhaald op de ouders van de leerling?
Uit landelijk onderzoek blijkt dat veel scholen hierin tekort schieten.
Directie en team zullen op de naleving strenger moeten toezien. (zie veiligheidsreglement).

**Planning en evaluatie**

Het is wettelijk bepaald dat elke basisschool een veiligheidsplan moet hebben. De Arbeidsinspectie en de Onderwijsinspectie gaan hierop toezien.
Elke school zal op basis van haar RI&E en de enquête onder haar medewerkers en leerlingen een plan van aanpakmoeten maken voor het veiligheidsplan.

Er wordt uitgegaan van een **vier**jarige cyclus om te evalueren en de kwaliteit van het veiligheidsplan te borgen.

Jaarlijks wordt het veiligheidsplan geëvalueerd (in het team en de Medezeggenschapsraad) en zo nodig bijgesteld.

**Facilitering en subsidiëring**

Sociale veiligheid kost tijd en geld. Specifieke maatregelen op schoolniveau worden uit de middelen van de betreffende school gefinancierd. Onder bepaalde voorwaarden kan een school een deel van de kosten van het trainingsprogramma vergoed krijgen uit het Aanvullend Pakket van het Vervangingsfonds.

Het Vervangingsfonds zal in haar beoordeling van de aanvraag de resultaten van de veiligheidsenquêtes en de RI&E van de school betrekken.

**Communicatie**

Alle betrokkenen moeten op de hoogte zijn van het veiligheidsplan.
Het veiligheidsbeleid van de school wordt vernoemd in de schoolgids met verwijzing naar de aanwezige protocollen.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd met het team en de Medezeggenschapsraad.
De school is zelf verantwoordelijk om ouders regelmatig te informeren over het gevoerde veiligheidsbeleid op de school.

**Hoofdstuk 2 Protocollen en regels**

**2.1 Protocol van orde**.

**Contact met ouders, verzorgers en een individuele leerling.**

Als er een gesprek met een ouder, ouders of verzorgers van een leerling plaats vindt, is het van belang dat er een open transparante situatie blijft. In geval van een conflict kan er op deze manier een welles/nietes situatie voorkomen worden. Het is van belang dat collega’s op de hoogte worden gesteld van het plaatsvinden van het gesprek, die in de buurt blijven en indien nodig kunnen assisteren. Ook in geval van agressief gedrag kan dit gemakkelijk gesignaleerd worden en de leerkracht kan gemakkelijke hulp inroepen.

Concreet betekent dit dat:

* de (binnen)ramen niet geheel worden dichtgemaakt door posters of werkjes van de kinderen. Het is belangrijk dat er goede zichtlijnen zijn.
* Mocht er een bedreigende situatie ontstaan, wordt een collega gewaarschuwd. Die helpt de situatie op een rustige manier onder controle te krijgen. Dit geldt ook voor een gesprek met een leerling.
* Komt een ouder binnen vlak voordat de lessen beginnen, wordt eerst aangeboden op een ander geschikter tijdstip na schooltijd in gesprek te gaan. Accepteert de persoon dit niet, wordt de directeur of diens vervanger gewaarschuwd. De leerkracht laat de klas niet alleen om met de ouder te praten.
* Men moet altijd de rust bewaren en de ander met respect blijven benaderen.

**2.2 Toezicht en rust in en om de school.**

Zowel de kinderen als de ouders moeten zich welkom en gewaardeerd weten. De school dient een welkome, rustige en veilige sfeer uit te ademen.

Concreet betekent dit dat:

* Bij het binnenkomen van de leerlingen er altijd iemand bij de deur staat die eenieder begroet.
* De leerkrachten staan bij de deur van de eigen klas om de kinderen op te vangen.
* Tijdens de lessen waarborgt de leerkracht de veiligheid in de klas door de groep niet alleen te laten.
* Tien minuten voor aanvang en in de ochtend pauze gaat er per pauze 1 leerkracht mee naar buiten en loopt over het schoolplein.
* Bij het naar huis gaan van de kinderen is er toezicht op de gangen.
* Bij het naar huis gaan loopt de leerkracht van de kleutergroep mee naar buiten om erop toe te zien dat de leerlingen worden opgehaald en rustig naar huis gaan. Kleuters die niet worden opgehaald worden door de leerkracht weer mee naar binnen genomen, waarna de ouders worden gebeld.
* Kleuters mogen alleen zelf naar huis als dit door de ouders met de leerkracht is afgesproken.

**3. Omgangs- en gedragsregels**

**3.1 Inleiding.**

**Waarom gedragsregels?**

Omgangsregels geven duidelijkheid aan alle betrokkenen welk gedrag op school op prijs wordt gesteld. Verder geven ze de directie en team handvatten bij niet toelaatbaar gedrag.

Deze regels mogen zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan. Uitgangspunt van de omgang met elkaar zal moeten zijn dat er rekening wordt gehouden met de wensen en gevoelens van een ieder en dat de sfeer dusdanig is dat een ieder zich veilig voelt en zich durft te uiten bij gevoelens van ongemak.

**Preventieve functie**

Deze regels moeten als leidraad worden gezien aan de hand waarvan wij ons gedrag kunnen toetsen. Een groot deel van de ongewenste intimiteiten wordt onbewust gepleegd. Deze omgangsregels zijn bedoeld als graadmeter voor gewenst gedrag met als doel: het handhaven van een gezond leefklimaat te handhaven voor alle betrokkenen.

**Curatieve functie**

De omgangsregels bieden een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van niet toelaatbaar gedrag, zodat er disciplinair kan worden opgetreden. Het geeft duidelijkheid en daarmee maakt het een adequate klachtenregeling mogelijk.

Zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon kan bij meldingen over ongewenst gedrag de omgangsregels gebruiken bij zijn/haar advies aan de klager. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor alle leerkrachten nl. de incidenten registratie.

Houd niet toelaatbaar gedrag in de gaten, spreek de persoon in kwestie er op aan, wijs hem/haar nogmaals op de geldende omgangsregels, noteer zijn/haar naam, de aard van het incident en de datum waarop het incident heeft plaatsgevonden.
Bij incidenten die regelmatig terugkeren is overleg met de directie noodzakelijk. De incidentenregistratie sterkt de directie bij het toepassen van het Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen.

De directie kan, na zorgvuldig overleg met het bestuur, tot verwijdering of schorsing over gaan wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.

Verwijdering kan ook plaatsvinden vanwege wangedrag door ouders van een leerling.
**3.2: Omgangsregels ten aanzien van seksuele intimidatie.**

**Inleiding**

Seksuele intimidatie wordt veroorzaakt door ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Om het risico op beschuldiging van seksuele intimidatie te verkleinen volgen enkele richtlijnen.

Algemene uitgangspunten voor ouders, leerkrachten en leerlingen zijn:

* Spreek elkaar aan op een correcte toon, waaruit blijkt dat je respect hebt voor de ander. Seksistisch taalgebruik en – grappen worden vermeden.
* Geef duidelijk aan wanneer je grens wordt overschreven.
* Houd rekening met de gevoelens van een ander en stop wanneer hij/zij aan geeft dat hij/zij iets als onprettig ervaart.
* Klachten worden serieus genomen en correct afgehandeld.

**Leerkracht - leerling**

Deze gedragscode mag zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan.

Vooralsnog gaat ons team uit van een open, eerlijke en hartelijke benadering van de kinderen. Kinderen hebben liefde nodig, dat houdt ook in dat je, je arm om een kind heen moet kunnen slaan of een kind op schoot moeten kunnen nemen, als dat nodig is of als het kind er behoefte aan heeft.

**Één op één contacten leerkracht – leerling**

Wanneer een leerkracht met een leerling een afgesloten ruimte betreedt, is het raadzaam de deur open te laten.

**E-Mail/sociale media**

De schoolleiding realiseert zich de ontwikkelingen omtrent het moderne communicatie middelen zoals E-mail, facebook, twitter e.d., maar is zich ook terdege bewust van de risico`s die het met zich mee brengt. Vandaar dat de schoolleiding het contact via sociale media met leerlingen niet zal stimuleren en teamleden wijzen op de risico’s. De schoolleiding zal de leerkrachten vragen een professionele houding aan te nemen. De verantwoording voor de consequenties, die voortvloeien uit oneigenlijk gebruik van sociale media en e-mail met leerlingen, zal daarom altijd bij de leerkracht in kwestie blijven liggen.

**Buiten schooltijd**

Het kan voorkomen dat een leerling na schooltijd nog even op school (moet) blijven. Waarschuw de ouders wanneer dit langer dan twintig minuten duurt om ongerustheid te voorkomen. Om jezelf te beschermen is het niet verstandig leerlingen thuis te ontvangen. Breng ouders op de hoogte wanneer dit toch gebeurt.

**Troosten en belonen**

Troosten blijft een belangrijke taak van de leerkracht. Hierbij valt te denken aan een arm om de schouder, een troostend woord en bij jonge kinderen even op schoot nemen. Kinderen hebben wel het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Let goed op de reactie van de leerling!

**Hulp bij aankleden, uitkleden en omkleden**

De hulp bij jonge leerlingen m.b.t. het aan- en uitkleden behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Houd hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerling.

**Gym**

De leerkracht spreekt met de klas af welke regels er gelden bij het omkleden tijdens de gymles. Tussen het aankondigen van de binnenkomst (kloppen) en het betreden van het kleedlokaal moet voldoende tijd zitten, om de leerlingen gelegenheid te bieden zich redelijk aan te kleden.

**Waterfeest**

Bij een waterfeest is het voor leerkrachten niet verstandig om zwemkleding te dragen. Sportkleding is een functioneel alternatief.

**Buitenschoolse activiteiten**

Bij buitenschoolse activiteiten, zoals schoolreis, sportdagen e.d., worden in principe dezelfde regels gehanteerd als binnen de school.

**3.3 Leerkracht – ouder**

De leerkracht maakt gebruik van correcte aanspreekvormen. Behoud een professionele houding t.o.v. ouders. Overigens zijn er wel vriendschapsbanden mogelijk met ouders.

Lichamelijk contact dient uit oogpunt van zelfbescherming niet zelf te worden opgezocht.

Bij vertrouwelijke gesprekken op initiatief van ouders kan wel discretie maar geen totale geheimhouding worden beloofd. Totale geheimhouding maakt het oplossen van een probleem onmogelijk.

Een leerkracht moet zich echter altijd houden aan de geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat hij/zij geen informatie over ouders, gezinnen, leerlingen en/of collega’s doorgeeft aan andere ouders en/of leerlingen.

**3.4 Inleiding leerling**

School moet een plek zijn waar iedereen het naar zijn zin heeft. Een plek die veilig is en waar je je thuis voelt. De Eben-Haëzerschool wil voor iedere leerling zo`n plek zijn. Dit is best moeilijk want er komen veel verschillende kinderen, die thuis allemaal anders worden opgevoed. Deze regels zijn gemaakt om de leerlingen te laten zien welk gedrag er in en rond de school op prijs wordt gesteld en welk gedrag niet. Als iedereen zich aan deze regels houdt, blijft de Eben-Haëzerschool een gezellige en veilige plek om te spelen en leren. Naast de groepsleerkracht is de IB-er als interne vertrouwenspersoon beschikbaar waar leerlingen met problemen terecht kunnen. De leerkracht informeert de leerlingen hierover.

**3.5 Leerling – leerkracht**

De leerling spreekt de leerkracht op een correcte manier aan, waarbij de leerkracht niet bedreigt, beledigd of uitgescholden wordt. Handtastelijkheden bij de leerkracht (o.a. zoenen), die als vervelend en ongepast worden ervaren, zijn niet toegestaan.

**3.6 Leerling – leerling**

* Douchen: er wordt onder schooltijd niet gedoucht, een uitzondering is het schoolkamp. Tijdens het douchen zijn handtastelijkheden niet toegestaan. Intimiderende opmerkingen en obscene gebaren en bewegingen blijven achterwege.
* Handtastelijkheden: Je lichaam is van jou, alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe. Als jij het vervelend vindt dan mag je nee zeggen. Als je medeleerling niet ophoudt, ga je naar je meester of juf toe. Hij/zij moet jou dan zo goed mogelijk helpen. In de methode voor seksuele opvoeding ‘Wonderlijk gemaakt’ wordt hier expliciet aandacht aan besteed.

**4. Regels ten aanzien van kleding**

**4.1 Inleiding**

Het is belangrijk dat iedereen in kleding kan lopen die prettig zit en waar een leerling zich prettig in voelt. Het is een deel van je “ik”. Soms echter kan kleding aanstootgevend zijn, d.w.z. dat kleding de ergernis van andere mensen opwekt omdat het bijvoorbeeld te bloot is. De school wil problemen op het gebied van kleding voorkomen. Dit kan door duidelijke regels te stellen, zodat iedereen van tevoren weet wat er verwacht wordt.

**4.2 Regels**

* Het streven is, dat iedereen fatsoenlijk gekleed naar school komt, in kleding die niet aanstootgevend is en er verzorgd uitziet. Schat goed in welke kledingkeus gepast is. Als je naar het strand gaat of op vakantie gaat, trek je andere kleding aan dan wanneer je naar school gaat.
* Kleding mag niet te bloot zijn of teveel onthullen van het daaronder gedragen ondergoed.
* Kleding met discriminerende/kwetsende/aanstootgevende teksten en symbolen zijn niet toegestaan.
* Tijdens het gymmen wordt een broek, shirt of gympakje gedragen en sportschoenen die niet buiten gedragen worden en geen zwarte zolen hebben. Sportschoenen zijn belangrijk voor de eigen veiligheid en daarom een must. Het gymmen met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
* Kleding mag de veiligheid van de leerling zelf en de medeleerling niet in het gedrang brengen. Het mag geen agressie opwekken of het oogcontact met de leerkracht of medeleerlingen belemmeren. Denk aan hals- en armbanden met scherpe stekels, gewelddadige legerkleding en toebehoren, petten, mutsen en capuchons.

**5. Omgangsregels voor ouders.**

**5.1 Inleiding**

Een goede samenwerking tussen ouders en school is belangrijk. De school is blij met betrokkenheid van ouders bij hun eigen kind en bij het wel en wee van de hele school. Dit kan tot uitdrukking komen in ouderhulp in de klas, participeren in de oudercommissie, allerlei vrijwilligerswerk (bibliotheek, school op seef) of medezeggenschapsraad. Verder vertoeven veel ouders in en om de school tijdens het wegbrengen en ophalen van hun kinderen. Daarom zijn er voor ouders aandachtspunten en regels opgesteld, die de gang van zaken soepel moeten laten lopen.

**5.2 Ouders –Leerkracht**

**Algemeen**

Ouders maken gebruik van correcte aanspreekvormen naar leerkrachten. Vriendschapsbanden tussen ouders en leerkrachten zijn mogelijk mits deze wens van beide kanten komt. Ouders moeten beseffen dat een leerkracht ook een privéleven heeft. Ouders dringen niet ongevraagd binnen in de privésfeer van de leerkracht.

**Conflictsituaties**

Het bedreigen van leerkrachten wordt niet getolereerd. De Eben-Haëzerschool heeft een klachtenregeling die in alle redelijkheid oplossing zal bieden aan de meest uiteenlopende klachten. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de directie en staat gepubliceerd in de schoolgids.

Een leerkracht is een mens en maakt dus wel eens fouten. Over misverstanden en fouten kan altijd worden gepraat als dat in alle redelijkheid plaatsvindt. Als een ouder ontevreden is over een besluit of een handeling van een leerkracht is het verstandig dit in een gesprek met de betreffende leerkracht te bespreken. Op het schoolplein met andere ouders er over praten brengt geen oplossing en legt de verhoudingen vaak scheef.

**Seksuele Intimidatie**

Handtastelijkheden, flirten of andere lichamelijke contacten , die als ongewenst en vervelend worden ervaren, zijn niet toegestaan. Respect voor elkaar is belangrijk, ook als goed voorbeeld naar onze kinderen. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en –toespelingen naar leerkrachten zijn niet toegestaan.

**5.3 Ouders – Leerlingen**

**Algemeen**

Ouders benaderen leerlingen op een nette manier waarbij geen kwetsende uitlatingen gedaan worden over uiterlijk of seksuele geaardheid. Seksistisch taalgebruik en –grappen uiten naar leerlingen, wordt niet geaccepteerd.

**Conflictsituaties**

Op school is de leerkracht de aangewezen persoon voor het oplossen van conflicten tussen leerlingen of leerlingen en ouders (wanneer dit op school ontstaan is). Leg uw probleem bij de leerkracht neer, zodat hij/zij dit kan uitpraten met de betrokkenen. Ga nooit zelf voor rechter spelen.

**Seksuele Intimidatie**

Als hulpouder hebt u contact met leerlingen. Hierdoor loopt u het risico met beschuldiging van seksuele intimidatie te maken te krijgen.

**6. Protocol agressie van ouders tegen personeel**

**6.1 Algemeen**

Gebruik van agressie of geweld is niet toegestaan en men moet een klacht of een hulpvraag daarover altijd serieus nemen.

* In het geval dat een ouder (of ander familielid) zich agressief of gewelddadig gedraagt ten opzichte van een leerkracht of een ander personeelslid moet dit altijd gemeld worden aan de directie. Er wordt dan in alle gevallen een notitie van het voorval gemaakt (beschrijving van wat er voorgevallen is en hoe er door het personeelslid op gereageerd is). Deze notitie wordt in het dossier van Parnassys bewaard.
* De directie zorgt indien nodig voor opvang van het personeelslid, eventueel voor (tijdelijke) opvang van de klas of de lessen (of de taken) en indien nodig voor nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna.
* Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en/of de zorg van psychische hulpverlening of van slachtofferhulp aangeboden.
* In overleg met het betrokken personeelslid wordt er door de directie (als dat veilig kan) contact opgenomen met de agressieve ouder.
* Zo nodig wordt er melding van het incident gedaan bij de politie of wordt er aangifte gedaan.
* Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.
* Bij ernstiger gevallen kan dat ook via een ‘echt recht’ procedure.
* Bij ernstiger vormen van agressie kan de directie besluiten de agressieve ouder(s) of familieleden de toegang tot school te ontzeggen.
* De directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur en de inspectie en van de maatregelen die genomen zijn.
* In schema samengevatte algemene richtlijnen:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situatie** | **Verbaal geweld** | **Bedreiging** | **Lastigvallen en/of bedreigen per telefoon/SMS/facebook/E-mail/twitter o.i.d.** | **Lastigvallen en volgen op straat (stalken)** | **Fysiek geweld zonder letsel** | **Fysiek geweld met letsel** |
| Bij brengen / halen in de klas | 1 | 2 |  |  | 4 | 5 |
| Bij brengen / halen in of bij school | 1 | 2 |  |  | 4 | 5 |
| Bij oudergesprek | 1 | 2 |  |  | 4 | 5 |
| Speciaal daarvoor de school of de klas binnendringend | 2 | 2 |  |  | 4 | 5 |
| Buiten school | 3 | 3 |  | 3 | 4 | 5 |
| Bij personeelslid thuis | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 |

1. Aan de hand van het voorval wordt bekeken of er naast de actie van het personeelslid op het voorval nog verdere stappen moeten volgen.
2. De directie heeft altijd een gesprek met de betrokken ouder (s) of het familielid. Het betrokken personeelslid is hierbij niet aanwezig, of pas bij de afrondende fase van het gesprek. Eventueel wordt een vervolggesprek afgesproken waarbij directie, personeelslid en ouder(s) aanwezig zijn.
3. Bij herhaling van agressie door dezelfde ouder(s) of familielid wordt melding gedaan bij de politie. In overleg tussen directie en personeelslid wordt besloten tot melding bij het bestuur en de inspectie.
4. Het direct betrokken personeelslid krijgt de mogelijkheid aangereikt om melding te doen bij de politie.
5. Er wordt door de directie en het direct betrokken personeelslid aangifte gedaan bij de politie. In overleg wordt dit samen gedaan. Ook het bestuur en de inspectie worden op de hoogte gebracht van het incident en de aangifte.

**6.2 Hoe te handelen naar de kinderen.**

Het betrokken kind:

Als de ouder zich ten opzichte van de leerkracht, een personeelslid of de school misdraagt, mag het kind van de betrokken ouder daar niet de dupe van worden:

* Als het kind bij het voorval aanwezig was of als het er van gehoord heeft, kan een niet direct bij het voorval betrokken collega de leerling opvangen en het op zijn/haar gemak proberen te stellen.
* De leerling moet duidelijk worden gemaakt dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en men moet zich daar ook voor inspannen.
* Als de leerling thuisgehouden wordt, kan men via een vertrouwd persoon proberen de ouder te benaderen om het kind weer naar school te laten gaan.

De andere kinderen van de klas:

Indammen en informeren:

* Als kinderen van de groep het voorval gezien, gehoord of gemerkt hebben, is het goed daar even met ze over te praten (het personeelslid zelf, samen met de directie of als dat beter is de directie alleen (eventueel met de invallende leerkracht).
* Als andere kinderen het gezien en/of gehoord hebben (of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) kun de directie ook een rondje langs de andere klassen maken.

**6.3 Hoe te handelen naar de collega’s**

Indammen en informeren:

* Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de collega’s te informeren en te briefen (hoe gaan we ermee om tegenover de kinderen, de ouders, enz.).
* Als dat nodig is geeft de directie een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
* Als de pers en de media zich ermee gaan bemoeien zorgt de directie ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten met de pers verlopen.
* De contacten met de pers en de media verlopen altijd alleen via de directie of via de contactpersoon media (voorzitter) van het bestuur.
* Met de collega’s wordt een afspraak gemaakt voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

**6.4 Hoe te handelen naar de ouders**

Indammen en informeren:

 **De ouders van de klas:**

Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de directie besluiten alle ouders een bericht te sturen met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, wat, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

**De andere ouders van de school:**

Als het een grote zaak is (die mogelijk ook via de pers bekend kan raken) is het goed dat de directie voor alle ouders een brief mee geeft met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

**6.5 Hoe te handelen naar de buren en de media.**

Indammen en informeren:

Als de zaak buiten school heeft plaatsgevonden met omstanders/buren als getuige of wanneer de pers en de media zich ermee gaan bemoeien, is het belangrijk ook de berichtgeving aan derden serieus te nemen, Als de zaak in handen is van de politie kan de berichtgeving het best ook met de politie besproken en afgestemd worden.

Alle contacten lopen via de directie of via de contactpersoon media van het bestuur of de voorlichter van de politie. Het kan goed zijn een gezamenlijk persbericht op te stellen, waarin de zaken op een rijtje worden gezet: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen. De directeur of diens vervanger is voor pers/media de contactpersoon.

**Houd in de gaten of er pers/media bij de school arriveert en zorg ervoor dat ze niet in de gelegenheid is leerlingen of collega’s te interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de directeur het woord doen.**

**6.6 Protocol opvang & nazorg werknemer**

Dit protocol is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

* De verantwoordelijkheid voor de opvang en nazorg ligt primair bij de directeur.
* Degene die opvangt moet zowel betrokkenheid tonen als geloven in de weerbaarheid van de getroffen medewerker.
* De acute opvang vindt liefst binnen 48 uur en uiterlijk binnen 72 uur plaats.
* Opvang mag niet worden gemedicaliseerd. Psychotrauma (zich uitend in veelvuldige herbeleving, vermijding en verhoogde waakzaamheid) is weliswaar een hevige maar verder normale (meestal zelfhelende) reactie op een extreme gebeurtenis.
* Bij traumatische incidenten, bij onverwacht hevige reactie op een ingrijpend (= niet-traumatisch) incident en als de medewerker het zelf wil, zorgt een professionele hulpverlener voor de opvang.
* Het bieden van opvang is een plicht van elke school. Opvang weigeren is echter een recht van de getroffen medewerker.
* Na opvang door degene die opvangt of na doorverwijzing naar een professionele hulpverlener dienen de overige collega’s en de directie de betrokkene te blijven steunen. Hun aandacht, betrokkenheid en blijvende belangstelling zijn van vitaal belang voor het herstel.

**6.7 Preventie vraagt systematische aanpak.**

Agressie ontstaat bij de meeste mensen niet zomaar. Het gebruik van geweld is echter altijd fout. Als het gebruik van geweld door bewust handelen voorkomen kan worden, dan wordt niet alleen het betrokken personeelslid beschermd, maar ook de collega’s. Ook de leerlingen en de ouders wordt er een goede dienst mee bewezen. Want uiteindelijk is het uit de hand lopen van een conflict voor alle partijen schadelijk. Het hanteren van de norm ‘Hoe zou ik het zelf vinden als ik over mijn eigen kind of zijn/haar school zo benaderd zou worden?’ Dat kan richting geven in het contact met ouders.

**Richtlijnen:**

* Voorkom één op één situaties. Wanneer u met een leerling een afgesloten ruimte betreedt is het raadzaam om de deur open te laten.
* Vanaf groep 4 worden kinderen niet meer op schoot genomen tenzij de situatie daar aanleiding toe geeft en alleen als het kind er zelf behoefte aan heeft.
* Troosten blijft wel een belangrijke taak, maar denk hierbij aan troostende woorden of een arm om de schouder. Kinderen geven vaak zelf goed aan wat ze prettig vinden of niet.

**6.8 Ouders - ouders**

**Conflictsituaties**

Onenigheden tussen mensen kunnen altijd voorkomen. Wat de aanleiding ook mag zijn (privé of m.b.t. schoolse aangelegenheden), ga de discussie of het gevecht niet aan binnen de school. Dit kan nare ervaringen voor de toeschouwende leerlingen opleveren.

**Seksuele Intimidatie**

Ouders spreken elkaar op een correcte manier aan, waarbij seksistisch taalgebruik en –grappen niet zijn toegestaan. De school is geen broedplaats voor relaties. Amoureuze momenten zijn iedereen gegund maar passen niet in en om een schoolgebouw.

**7. Implementatie van de schooleigen omgangsregels.**

**7.1 Inleiding**

Omgangsregels hebben alleen een functie wanneer deze ook echt in de hoofden en harten van alle betrokkenen zitten. Daarom moet het voor iedereen duidelijk zijn wat er van hem/haar wordt verwacht. De volwassenen binnen de school hebben daarin een voorbeeldfunctie. Controle op naleving is minstens even belangrijk.

**7.2 Leerkracht**

De omgangsregels worden besproken en opgenomen in de inwerkperiode. De leerkracht is verantwoordelijk voor het overbrengen van de gedragsregels naar de leerlingen.

**7.3 Leerling**

Voorlichting op het gebied van seksuele intimidatie kan naleving van de omgangsregels ondersteunen. Hierbij zal de voorlichting aangepast worden aan de te bereiken doelgroep:

* De onder- en middenbouw. Het benadrukken van de omgangsregel: Je lichaam is van jou. Alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe (zie ‘Wonderlijk Gemaakt’)
* In de bovenbouw. Het geven van seksuele voorlichting met daaraan gekoppeld een uitleg over seksuele intimidatie (volgens de methode ‘Wonderlijk Gemaakt’)

**7.4 Ouders**

De belangrijkste punten worden in de schoolgids vermeld met daarbij een verwijzing volledige gedragsregels m.b.t. ouders, die ter inzage liggen bij de directie.

**8. Veiligheidsreglement**

**8.1 Reglement:**

**Artikel 1. Gedragscode**

De school heeft geen expliciete gedragscode. Bij de aanmelding wordt naar de ouders en de leerlingen verteld dat we een Christelijke school zijn, waar de waarden en normen uit de Bijbel gelden.

**Artikel 2. Aanspreken op ongewenst gedrag**

Natuurlijk houden wij rekening met de leeftijd van de leerling. Binnen de school, en tijdens de pauzes reageert het team (pleinwacht) alert op ontstane situaties en spreken de leerlingen er op hun niveau op aan.

**Artikel 3. Handhaving gedragscode**

Als er meerdere malen (zie incidenten registratie) door kinderen onaanvaardbaar gedrag vertoond wordt, zoekt de leerkracht en/of directie contact met de ouders. Tijdens een gesprek wordt gezamenlijk gezocht naar een oplossing.

**Artikel 4. Strafbare feiten**

1. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
2. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, **ook eenvoudige zakmessen** vallen hieronder.
3. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.

**Artikel 5. Verboden**

1. Het plegen van strafbare feiten is op school verboden.
2. Wapens zijn op school verboden.
3. Drugs zijn op school verboden.
4. Vuurwerk is op school verboden.
5. Alcohol is op school verboden.
6. Uitschelden en pesten van mensen op school is verboden.

**Artikel 6. Controle**

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:
a. Leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.

1. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
2. De door leerlingen in gebruik zijnde laatjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.

**Artikel 7. Aangetroffen verboden voorwerpen**

1. De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
2. De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers.

**Artikel 8. Aangifte bij politie**

1. De school doet aangifte bij de politie van misdrijven.
2. De school kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
3. De school doet aangifte bij de politie van wapenbezit op school.
4. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de school aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

**Artikel 9. Vervolgstappen**

1. De school informeert de ouders van leerlingen die het schoolreglement hebben overtreden.
2. De school kan bij overtreding van het schoolreglement disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
3. De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
4. De school kan administratie voeren van overtredingen van het schoolreglement.

**9. Meldcode kindermishandeling en/of huiselijk geweld**

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend,*

*was ze die warmte in haar winter nooit verloren.*

*Als ze als kind de warmte van een nest had gekend,*

*had het haar hele leven lang niet zo gevroren.*

*Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)*

**Inleiding**

In Nederland zijn 100.000 tot 160.000 slachtoffers van mishandeling door ouders. Jaarlijks overlijden 60 kinderen ten gevolge van mishandeling. In Nederland overlijdt iedere week 1 kind aan kindermishandeling. 1 tot 5 kinderen per schoolklas zitten in de knel.

Bovengenoemde cijfers zijn alleen nog maar de cijfers op basis van een groot onderzoek naar kindermishandeling door de universiteit van Leiden en Amsterdam. In werkelijkheid komt kindermishandeling vaker voor dan uit de huidige cijfers blijkt. Duizenden kinderen leven dagelijks in angst om te worden geslagen, geschopt, uitgebuit of te worden vernederd.

Genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen. Bij de aanpak van zorgelijke opvoedsituaties en kindermishandeling gaat het om het adequaat signaleren en handelen. Zorgelijke opvoedsituaties en kindermishandeling kunnen bij de slachtoffers voor ernstige en blijvende schade zorgen, daarom is goed signaleren en ingrijpen van groot belang.

Het kunnen signaleren van vermoedens van een zorgelijke opvoedsituatie en/of kindermishandeling is een noodzakelijke vaardigheid voor alle beroepskrachten die werken met doelgroepen onder de 18 jaar.

Begin 2012 is de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling inwerking. In het kader van kwaliteitszorg wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de maatschappelijke ondersteuning, bij jeugdzorg en justitie.

**1. De besturen van de Scholen met de Bijbel in de Alblasserwaard;**

*Overwegende:*

* dat Scholen met de Bijbel verantwoordelijk zijn voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan hun 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 één van de Scholen met de Bijbel 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 de besturen een meldcode wensen vast te stellen zodat de medewerkers die binnen één van de Scholen met de Bijbel werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
* dat de scholen in deze code ook vastleggen op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunen;
* 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, eer gerelateerd 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 eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
* dat onder *medewerker* in deze meldcode wordt verstaan: de medewerker die voor één van de Scholen met de Bijbel werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de (speciale) basisschool zorg, begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;
* dat onder leerling in deze meldcode wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

*In aanmerking nemende de Wet bescherming persoonsgegevens; de Wet op de jeugdzorg; en de Wet maatschappelijke ondersteuning stelt het bestuur van de School met de Bijbel de hierna volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.*

**2. Verantwoordelijkheden van de Scholen met de Bijbel 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, dragen de besturen van de Scholen met de Bijbel er zorg voor dat:

**2.1 Directie en bestuur:**

* de meldcode opnemen in het veiligheidsbeleid van de organisatie;
* een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de internbegeleider) 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;
* voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar stellen om de medewerkers te 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 deinhoud van de meldcode;
* afspraken maken over de wijze waarop het bestuur van de School met de Bijbel 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 [naam basisschool] de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
* eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

**2.2 De Intern begeleider:**

* 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 School Ondersteunings Team (SOT);
* deelneemt aan het Sociale Wijkteam;
* 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) vooradvies of melding;
* de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
* toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
* toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

**2.3 De leerkracht, vakleerkracht, onderwijsassistent:**

* 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.

**2.4 De directie 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).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft ‘Competenties in relatie tot kindermishandeling’

opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school tekunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. Op de website van het NJI of JSO.

**3. Sociale kaart van de Scholen met de Bijbel**

**Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.**

**Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer 112

**Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties, na kantoortijd en in weekenden)**

Telefoonnummer: 0251263459

**Organisatie : Centrum Jeugd en Gezin**

Contactpersoon :

Adres :

Telefoonnummer:

E-mailadres :

**Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Contactpersoon : diversen

Adres : Johan de Witstraat 40, 3311 KJ Dordrecht

Telefoonnummer: 078 6334700

E-mailadres :

**Organisatie : School Maatschappelijk Werk (RIVAS)**

Adres :

Telefoonnummer:

E-mailadres :

**Organisatie : Bureau Jeugdzorg**

Adres : Touwbaan 11, 4205 AB Gorinchem

Telefoonnummer: 0183-654123

**Organisatie : GGDZHZ**

Adres : Karel Lotsyweg 40, 3318 Al Dordrecht

Telefoonnummer: 078 7708500

E-mailadres : info@dienstgezondheidjeugd.nl

**Organisatie : Jeugdgezondheidszorg (RIVAS)**

Adres : Postbus 90, 4200 AB Gorinchem

Telefoonnummer: 0900-8400 (zorglijn)

E-mailadres : zorglijn@rivas.nl

**Organisatie : MEE**

Adres : Edisonweg 30, 4207 HG Gorinchem

Telefoonnummer: 0183 691600

E-mailadres : servicebureau@meeav.nl

**Organisatie : Politie ZHZ**

Contactpersoon : T.Huisman

Adres : Peppelstraat 5, Bleskensgraaf

Telefoonnummer: 0900-8844

E-mailadres :

**Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld**

Adres: 3328 Dordrecht

Telefoon: 0909 6353786

Email: mail@ggdzhz.nl

**Organisatie Horizon-Instituut voor jeugdzorg en onderwijs**

Adres : Postbus 37056, 3005 LB, Rotterdam

Telefoonnummer: 010-2854729

E-mailadres : centraalbureau@horizon-jeugdzorg.nl

**4. Kindermishandeling en Huiselijk geweld**

**4.1 Definitie Kindermishandeling**

Kindermishandeling is 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.

**4.2 De verschillende vormen van kindermishandeling:**

**4.2.1 Lichamelijke mishandeling**

Ouders/verzorgers verwonden het kind of staan toe dat het kind verwond wordt (anders dan ten gevolge van een ongeluk).

Voorbeelden van lichamelijke mishandeling:

* Slaan, stompen, schoppen, opzettelijk laten vallen, verbranden, vergiftigen, verstikken;
* Meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsdelen van een meisje.(De Nederlandse overheid heeft alle vormen van meisjesbesnijdenis strafrechtelijk verboden);
* Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby;
* Syndroom van Münchhausen bij Proxy: een volwassene die bij een kind ziekte- verschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt en/of verzint.

**4.2.2 Lichamelijke verwaarlozing**

Het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Ouders/ verzorgers zijn niet in staat of bereid tot het verschaffen van minimale zorg ten

aanzien van de lichamelijke behoeften.

Voorbeelden van lichamelijke verwaarlozing:

* Niet zorgen voor voldoende of geschikt eten geven;
* Niet zorgen voor schone, aan de weersomstandigheden aangepaste, passende kleding;
* Niet zorgen voor geschikt onderdak;
* Niet zorgen voor geschikte medische, tandheelkundige en geestelijke gezondheidszorg;
* Niet zorgen voor voldoende hygiëne;
* Niet zorgen voor voldoende toezicht.

**4.2.3 Psychische mishandeling**

Het toebrengen van schade aan de emotionele- en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het

kind.

Voorbeelden van psychische mishandeling zijn:

* Het bedreigen of uitschelden van het kind als een systematisch patroon van kleineren en denigreren;
* Het kind tot zondebok maken;
* Het belasten van het kind met een te grote verantwoordelijkheid;
* Eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen;
* Het blootstellen van het kind aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag;
* Het opsluiten of vastbinden van het kind als middel van straf of controle.
* Het kind getuige laten zijn van geweld in het gezin.

**4.2.4. Psychische verwaarlozing**

Het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Voorbeelden van psychische verwaarlozing zijn:

* Niet zorgen voor voldoende aandacht, respect, genegenheid, liefde en contact;
* Niet zorgen voor voldoende ruimte voor toenemende autonomie;
* Niet zorgen voor regelmatige schoolgang.

**4.2.5 Seksueel misbruik**

Seksueel contact met een kind hebben of pogen te hebben, ter bevrediging van de seksuele

gevoelens van de ouder/ verzorger en/of uit geldelijk gewin.

Voorbeelden van seksueel misbruik zijn:

* Pornografisch materiaal laten zien;
* Penetratie door vingers, voorwerpen of penis;
* Aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij genitaal contact plaatsvindt;
* Aanranding en uitbuiting of het toestaan hiervan waarbij geen genitaal contact plaatsvindt (ongepast kussen, strelen van borsten).

**4.3. Definitie Huiselijk Geweld**

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is

gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit.

Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel

geweld)'.

**4.3.1. Huiselijk geweld**

Het kind niet beschermen tegen de mishandeling van de andere ouder, is ook mishandelen.

Vaak komen de verschillende vormen tegelijkertijd voor. Bij iedere vorm van mishandeling is er

ook sprake van psychische mishandeling. Kindermishandeling komt voor in alle lagen van de

bevolking en in alle leeftijdscategorieën.

**5. Route bij signalen 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**

**Meldpunt Kindermishandeling, AMK**

* Consulteer interne en externe collega’s tijdens:
* Groepsbespreking
* Teamvergadering
* Kind bespreking
* Centrum voor Jeugd en Gezin
* School Ondersteuningsteam
* Sociaal wijkteam
* Bilateraal overleg met jeugdarts of jeugdverpleegkundige
* Consulteer ook het AMK
* Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
* Overweeg registratie in de verwijsindex, ‘zorg voor jeugd’

**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 kindermishandeling**

* Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

**Stap 5: Hulp organiseren en effecten volgen of**

**melden en bespreken**

* Organiseer (samen met cliënt, ouder(s) of kind en/of ketenpartners) hulp die nodig is.
* Licht de cliënt en/of ouders in over de op handen zijnde melding
* Doe een registratie in de verwijsindex
* Doe een melding bij het AMK
* Maak afspraken met het meldpunt, over terugkoppelingen over wat u zelf kunt/gaat doen om de cliënt te helpen.
* Volg de effecten van de ingezette hulp
* Blijf de cliënt en/of ouder volgen

Samenvatting:

**Stap 1**

**In kaart brengen vansignalen**

**Stap 2**

**Collegiale consultatieen raadplegen AMK**

**Stap 3**

**Gesprek met de ouder**

**Stap 4**

**Wegen aard en ernst**

**Stap 5**

**Onderneem actie!**

**6. Uitleg bij route stappenplan signalen van huiselijk geweld en Kindermishandeling**

**6.1 Stap 1: In kaart brengen van signalen**

*Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.*

Bij vroeg signalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de bijlage vindt u de signalenlijst. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het of van de signaleringslijst ‘Huiselijk geweld en kindermishandeling’ uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen. Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, van de leerling en de feitelijkheden die u daarbij opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien gewenst. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

**6.1.1 Leg in het leerling-dossier de volgende gegevens vast:**

* Altijd de datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
* Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
* Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
* Contacten over deze signalen.
* Stappen die worden gezet.
* Besluiten die worden genomen.
* Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

* Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
* Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
* Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is(bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet* Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

**6.2 Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en**

**Meldpunt Kindermishandeling**

*Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies en*

*Meldpunt Kindermishandeling.*

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega’s: de intern begeleider of de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de school een School Ondersteunings Team (SOT)heeft, is het ook mogelijk om de leerling hier te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Sociaal Team).

Om de leerling ‘open’ (niet anoniem) te bespreken in het SOT en met andere externe deskundigen, is vereist dat ouders op de hoogte zijn van deze bespreking over hun kind. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het CJG over het in gesprek gaan met de ouder. Indien de ouder weigert, dan is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient geen voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties. Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in Zorg voor Jeugd te overwegen. ([www.zorgvoorjeugd.nu](http://www.zorgvoorjeugd.nu))

**Noodsituaties**

**Bij signalen die wijzen op acuut en dusdanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen adviesvragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.**

**6.3 Stap 3: Gesprek met de ouder**

Bespreek de signalen met de ouder. Heeft u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.

2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.

3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.

4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u heeft gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen)vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.

5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen. In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haarmening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u heeft. Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan. Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis. Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, dan kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk wanneer:

* de veiligheid van het kind, de ouder, die van u zelf of die van een ander in het geding is. Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

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

*Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder*

*het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van*

*het huiselijk geweld of de kindermishandeling.*

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

**6.5 Stap 5: Onderneem actie! Beslissen: Zelf hulp organiseren of melden**

**6.5.1 Zelf hulp organiseren**

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico van huiselijk geweld of van kindermishandeling kunt beschermen:

* *Organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
* *Volg* de effecten van deze hulp;
* *Doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het SOT, kan het SOT verdere actie coördineren. Het SOT bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.1 gezin of 1 kind, 1 plan van aanpak, 1 aanspreekpunt.

De intern begeleider van de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het SOT. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen ten aanzien van geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daar na of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u bij één van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het Sociaal Team. Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

***6.5.2 Melden en bespreken met de ouder***

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

* *Meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
* *Sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
* *Overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.

2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.

3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.

4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn

gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging

de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het

doen van een melding daartegen te beschermen.

5.Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

* als de veiligheid van de leerling, de ouder of die van u zelf of van een ander in het geding is.

**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.**

**7. Formulier Aandachtspunten t.b.v. een melding bij het AMK**

Voor een juiste beoordeling van een melding is het van belang over voldoende informatie te beschikken. Om de melder tegemoet te komen zijn er teksthoofden met nevenstaande aandachtspunten onder elkaar gezet. U kunt dit formulier in Word bewerken en toesturen aan het AMK. De intake van het AMK beoordeelt of een melding wordt aangenomen.

**Melding bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

**Gegevens van de melder:**

Naam, adres en relatie tot de betrokkenen

**Gegevens van de betrokkenen:**

Naam, adres van de ouders/verzorgers; naam en geboortedatum van het kind;

verblijfplaats van het kind

**Waarover bestaan de zorgen?**

Problematiekbeschrijving; hoe lang bestaat het probleem, ervaren de betrokkenen de

situatie als probleem?

**Zorggedrag/signalen kind:**

Ontwikkeling en functioneren; specifieke problematiek

**Gezinssituatie en achtergrond:**

Gezinssamenstelling; ouderlijk gezag; culturele achtergrond; woon- en werksituatie;

ondersteuning vanuit de omgeving; specifieke problematiek bij de ouders

**Eerdere hulpverlening:**

Welke hulp is tot nu toe geboden/welke hulp is nu nog aanwezig

**Reden van de melding:**

Samengevat beschrijven dat de situatie waarin het kind zich bevindt bedreigend is; de

ouders geen verandering in de situatie willen en/of kunnen brengen; hulpverlening in

een vrijwillig kader niet tot stand komt

**Belangrijke adressen:**

Kindercentrum:

Huisarts:

Hulpverlenende organisaties:

**Bespreking van de melding:**

Datum van de bespreking/aankondiging van de melding; reactie van de

ouders/verzorgers; afschrift van de melding aan de ouders.

Ja/nee en zo nee waarom niet

**Bijlage I Signalenlijst kindermishandeling 4-12 jaar**

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd *en/of* misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling(echtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling. Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van

mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van verzorgers en gezin genoemd.

1. **Psychosociale signalen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ontwikkelingstoornissen*** achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele *en/of* cognitieve ontwikkeling
* schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling
* regressief gedrag
* niet zindelijk

**Relationele problemen** *ten opzichte van de verzorgers:** totale onderwerping aan de wensen van de verzorgers
* sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de verzorgers
* onverschilligheid ten opzichte van de verzorgers
* kind is bang voor verzorger
* kind vertoont heel ander gedrag als verzorgers in de buurt zijn

**Relationele problemen***ten opzichte van andere volwassenen:** bevriezing bij lichamelijk contact
* allemansvriend
* lege blik in de ogen en vermijden van oogcontact
* waakzaam, wantrouwend

**Relationele problemen***ten opzichte van andere kinderen:** spelt niet met andere kinderen
* is niet geliefd bij andere kinderen
* wantrouwend
* trekt zich terug in eigen fantasiewereld.

**Gedragsproblemen*** plotselinge gedragsverandering
* labiel, nerveus, gespannen
* depressief
* angstig
* passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos
* agressief
* hyperactief
* destructief
* geen of nauwelijks spontaal spel, geen interesse in spel
* vermoeidheid, lusteloosheid
* niet huilen, niet lachen
* niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn
* schuld- en schaamtegevoelens
* zelfverwondend gedrag
* eetproblemen
* anorexia / boulimia
* slaapstoornissen
* bedplassen / broekpoepen
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |

1. **Medische signalen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)*** Blauwe plekken
* krab-, bijt- of brandwonden
* botbreuken
* littekens

**Verzorgingsproblemen (specifiekvoorverwaarlozing)*** slechte hygiëne
* onvoldoende kleding
* onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg
* veel ongevallen door onvoldoende toezicht
* herhaalde ziekenhuisopnamen
* recidiverende ziekten door onvoldoende zorg
* traag herstel door onvoldoende zorg

**Overige medische signalen*** ondervoeding
* achterblijven in lengtegroei
* psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.)
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |

1. **Kenmerken verzorgers / gezin Verzorger-kind relatiestoornis**

|  |  |
| --- | --- |
| * verzorger troost kind niet bij huilen
* verzorger klaagt overmatig over het kind
* verzorger heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
* verzorger toont weinig belangstelling voor het kind

**Signalenverzorger*** geweld in eigen verleden
* apathisch en (schijnbaar) onverschillig
* onzeker, nerveus en gespannen
* onderkoeld brengen van eigen emoties
* negatief zelfbeeld
* steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping')
* afspraken niet nakomen
* kind opeens van buitenschoolse opvang afhalen
* aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
* verzorger met psychiatrische problemen
* verslaafde verzorger

**Gezinskenmerken*** ‘multi-problem' gezin
* verzorger die er alleen voorstaat
* regelmatig wisselende samenstelling van gezin
* isolement
* vaak verhuizen
* sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etcetera
* veel ziekte in het gezin
* draaglast gezin gaat draagkracht te boven
* geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |

1. **Specifieke signalen bij seksueel misbruik Lichamelijke kenmerken**

|  |  |
| --- | --- |
| * Verwondingen aan genitaliën
* Vaginale infecties en afscheiding
* jeuk bij vagina en/of anus
* problemen bij het plassen
* recidiverende urineweg infecties
* pijn in de bovenbenen
* pijn bij lopen en/of zitten
* seksueel overdraagbare ziekten

**Relationele problemen*** angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder
* sterk verzorgend gedrag, niet passend bij de leeftijd van het kind (parentificatie)

**Gedragsproblemen*** Afwijkend seksueel gedrag
* excessief en/of dwangmatig masturberen
* angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact
* seksueel agressief en dwingend gedrag ten opzichte van andere kinderen
* niet leeftijdsadequaat seksueel spel
* niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit
* angst voor zwangerschap
* angst om zich uit te kleden
* angst om op de rug te liggen
* negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam
* schrikken bij aangeraakt worden
* houterige motoriek (onderlichaam 'op slot')
* geen plezier in bewegingsspel

**Signalen specifiek voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld** Gedragsproblemen* agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan)
* alcohol- of drugsgebruik
* opstandigheid
* angst
* depressie
* negatief zelfbeeld
* passiviteit en teruggetrokkenheid
* zichzelf beschuldigen
* verlegenheid
* suïcidaliteit

**Problemen in sociaal gedrag en competentie*** sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
* wantrouwen ten aanzien van de omgeving
* gebrek aan sociale vaardigheden

**Schoolproblemen*** schooluitval
* moeite met concentreren
* overcompenseren (opvallend extra inzet op school)

**Signalen specifiek voor het syndroom van Münchhausenby Proxy (MBPS)*** onderzoeksgegevens kloppen niet met het ziektebeeld
* medische gegevens over eerdere behandelingen is moeilijk te verkrijgen
* symptomen verdwijnen wanneer verzorger en kind worden gescheiden
* een broertje of zusje is overleden of eveneens vaak ziek
* de moeder schrikt niet terug voor ingrijpende onderzoeken of het onder narcose brengen van het kind en dringt daar zelfs op aan
* voorvallen vinden in de avonden en weekenden plaats waarbij een beroep wordt gedaan op andere artsen
* de volgende klachten worden gepresenteerd: bewusteloosheid, insulten, apneu, diarree, overgeven, koorts, lethargie
* het kind heeft een aanzienlijke ziektegeschiedenis met steeds andere klachten
* de moeder is werkzaam in de gezondheidszorg of beschikt over een zeer grote medische kennis
* het verhaal van moeder bevat kleine tegenstrijdigheden
* vaak van arts wisselen
 | **🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏****🞏** |

*Het onderscheid met postnatale depressie bij de moeder, wiegendood of kinderen die niet goed*

*groeien veroorzaakt door iets anders dan MBPS, is dat in deze gevallen de moeders vaak*

*dankbaar zijn als ze ontlast worden van de zorg voor hun kind, terwijl MBPS-moeders die zorg*

*niet willen uitbesteden.*

**Bijlage II Checklist signalen**

Naam kind:

Leeftijd:

School:

Groep:

**Materiële omstandigheden**

Er zijn problemen betreffende de woning waarin het kind woont. Het kind krijgt onvoldoende materiële verzorging of er is sprake van onvoldoende investering in algemeen gangbare uitgaven. Het gezin/het kind heeft financiële problemen of is afhankelijk van een uitkering en/of anderen.

Het gezin/het kind woont in een buurt die ontoereikend of onveilig is voor het

grootbrengen/opgroeien van kinderen.

Het gezin/het kind heeft geen vaste woon- of verblijfplaats of verhuist vaak.

**Gezondheid, lichamelijk functioneren, seksualiteit en verzorging**

Het leefgebied ‘Gezondheid’ betreft de lichamelijke en de geestelijke gezondheid van het kind en/of de ouder(s) en het functioneren en de ontwikkeling van het kind.

Het kind heeft problemen of een stoornis op het gebied van het emotionele en/of sociale

functioneren en/of het gedrag.

Risicovol gedrag van de ouder(s) en/of inadequate lichamelijke en medische verzorging

die de (ongeboren) jeugdige kan schaden.

Het kind heeft (onverklaarbaar) letsel en/of lichamelijke klachten die op

kindermishandeling of jeugdprostitutie kunnen wijzen.

Het kind is minderjarig en (aanstaand) ouder.

Er is sprake van middelenmisbruik (alcohol, drugs, medicatie), gok- of

computerverslaving bij het kind en/of de ouder(s)/ander gezinslid.

De ouder (of een ander gezinslid) heeft fysieke/zintuiglijke problemen en/of handicaps,

sociale, emotionele, cognitieve of gedragsproblemen en/of een specifieke emotionele,

gedrags- of persoonlijkheidsstoornis.

Ingrijpende gebeurtenissen (life events).

**Opvoeding & gezinsrelaties**

Het leefgebied ‘Opvoeding & Gezinsrelaties’ betreft de pedagogische en relationele condities in het gezin waarin het kind opgroeit.

Er is onenigheid binnen het gezin of tussen de ouders en/of de relatie tussen jeugdige en

ouders is problematisch. Het kind is slachtoffer van kindermishandeling.

De ouders hebben problemen in de opvoeding van het kind en/of er zijn factoren die het

ouderschap bemoeilijken.

Er is sprake van een civielrechtelijke kinderbeschermingsmaatregel.

Er zijn problemen met veranderingen in de gezinssamenstelling (die voor instabiliteit in

het gezin zorgen).

Er is sprake van hulpverlening aan een gezinslid vanwege ernstige problematiek.

Een ander gezinslid dan het kind is betrokken bij criminele activiteiten.

**Onderwijs & Kinderopvang**

Het leefgebied ‘Onderwijs & Kinderopvang’ betreft het onderwijs, kinderopvang en/of

gastouderopvang.. Daarnaast gaat het ook om de omstandigheden die de onderwijssituatie van

het kind kunnen beïnvloeden.

Het kind heeft problemen in het cognitief functioneren, leren en schoolprestaties.

Het kind is van school/kinderopvang/gastouderopvang gestuurd.

Het kind wisselt veelvuldig van school.

Het kind is leerplichtig en gaat niet naar school.

Kenmerken van de dagbesteding die op problemen en/of risico’s kunnen wijzen.

Kenmerken van onderwijs, kinderopvang, gastouderopvang en/of betrokkenheid

ouder(s) die op problemen en/of risico’s kunnen wijzen.

**Sociale omgeving buiten het gezin**

Het leefgebied ‘Sociale omgeving buiten het gezin en de school’ betreft de omgeving (en met

name de relaties in die omgeving) van het kind buiten het gezin en buiten school/werk en het

gedrag van het kind in die omgeving. Dus bijvoorbeeld de kwaliteit van vriendschapsrelaties,

het gedrag van het kind (en evt. overlast/criminaliteit) op straat en openbare plekken (kinderen

jongerenwerk in buurthuis, winkels, cafés, etc.).

Er is sprake van een gebrekkig(e) (interactie met het) sociaal netwerk van de ouders

en/of het kind heeft geen hobby’s of interesses.

Het kind en/of ouders maken geen of weinig gebruik van (sociale) voorzieningen en/of

zijn onbereikbaar voor voorzieningen en/of zijn zorgwekkende zorg mijders.

Het kind en/of zijn ouders ervaren uitsluiting, discriminatie of intimidatie/pesterij als

gevolg van het behoren tot een specifieke groep.

De relatie tussen het kind en leeftijdsgenoten en/of volwassenen is problematisch.

Het kind en/of zijn ouders hebben in de leefomgeving gedragsproblemen of zijn

betrokken bij criminele activiteiten.

Het kind is slachtoffer van criminaliteit.

Het kind is makkelijk beïnvloedbaar door anderen en daardoor kwetsbaar.

**Specifieke en andere signalen**

**Probleembeschrijving**

Waar maakt u zich zorgen over? Wat neemt u concreet waar aan problemen bij het kind, op school, in gezin of sociaal netwerk? Hoe vaak en in welke situatie(s) doet het probleem zich voor? Hoe lang speelt het probleem al? Omschrijf duidelijk de kern van het probleem dat aangepakt moet worden.

**Eerdere of lopende aandacht, onderzoek, hulp of begeleiding**

Wat heeft de school nu of eerder gedaan om het probleem aan te pakken, de situatie te veranderen?

Heeft een externe organisatie nu of eerder iets gedaan om de probleemsituatie te veranderen?

Indien er een diagnose is gesteld, geef aan welke.

**Wat heeft het kind in uw optiek nodig aan ondersteuning, zorg of hulp?**

Ziet u bij het kind, school, gezin en/of sociaal netwerk aangrijpingspunten om de probleemsituatie aan te pakken?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief

mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam van het kind. Werkaantekeningen komen ineen gesloten envelop in de hangmappen bij de directeur.

**Bijlage III Beroepsgeheim, meldcode en meldrecht**

Hieronder wordt enige achtergrondinformatie gegeven, met name over het beroepsgeheim, het wettelijk meldrecht en de verhouding tussen het beroepsgeheim en het meldrecht.

***Inhoud en doel van het beroepsgeheim***

**Algemene zwijgplicht**

Iedere medewerker die individuele kinderen hulp, zorg, steun of een andere vorm van begeleiding biedt, heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de medewerker om, kort gezegd, geen informatie over het kind aan derden te verstrekken, tenzij de ouder hem daarvoor toestemming heeft gegeven. Doel van het beroepsgeheim is de drempel voor de toegang tot de hulpverlening zo laagmogelijk te maken en de ouder het vertrouwen te geven dat hij vrijuit kan spreken. De zwijgplicht geldt voor bijvoorbeeld maatschappelijk werkers, ouderenwerkers, jeugdhulpverleners, medisch hulpverleners, medewerkers in het onderwijs en in de kinderopvang. Het beroepsgeheim geldt ook voor begeleiders en hulpverleners van de reclassering en van justitiële (jeugd)inrichtingen, al maakt het gedwongen kader van het strafrecht in sommige gevallen een zekere inbreuk op de zwijgplicht. De hierboven beschreven algemene zwijgplicht voor hulpverleners en begeleiders is niet specifiek opgenomen in een bepaalde wet, maar wordt afgeleid uit de privacy bepalingen van het Europees Verdrag voor de Rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (artikel 8) en uit de Grondwet (artikel 10). Deze bepalingen worden nog eens ondersteund door artikel 272 Wetboek van Strafrecht dat een verbod bevat op het verbreken van geheimen die aan de medewerker zijn toevertrouwd.

**Specifieke zwijgplicht**

Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een ‘eigen’ wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen. Zij vinden hun zwijgplicht in artikel 88 van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg en in artikel 7:457 Burgerlijk Wetboek. Voor medewerkers in de jeugdzorg is de zwijgplicht specifiek geregeld in artikel 53 van de Wet op de jeugdzorg. Vertrouwensinspecteurs in het onderwijs kennen een eigen bepaling over de omgang met hun zwijgplicht in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht. De kinderopvang kent geen specifieke zwijgplicht.

***Paradox van de geheimhoudingsplicht***

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om ervoor te zorgen dat mensen naar de medewerker toe komen en ook bereid zijn om openlijk over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat een ouder die dringend hulp nodig heeft, juist niet geholpen wordt omdat de medewerker meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen.

Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhoudingwaar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. De meldcode biedt daarin een handreiking voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

**Vragen van toestemming**

Bij het verstrekken van gegevens van een ouder aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld, geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspant om toestemming voor zijn melding te krijgen. De meldcode schetst daarvoor de werkwijze. Geeft de ouder zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de ouder ondanks de inspanning van de medewerker zijn toestemming, dan houdt het *niet* op, maar maakt de medewerker een *nieuwe afweging*.

NB1: De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een kind vanaf zijn 16e jaar zelftoestemming geeft aan een medewerker voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander(al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een kind dit recht zelfs al vanaf zijn 12e jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een kind vanaf 12 of 16 jaar *die nog thuis woont*, ook gesproken worden met zijn ouders. Immers bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over het kind verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

NB2: Van het vragen van toestemming kan worden afgezien in verband met de veiligheid van het kind, van de medewerker of die van anderen.

***Conflict van plichten***

Zo oud als de zwijgplicht is ook de notie dat een medewerker door zijn beroepsgeheim in de knel kan komen. Er kunnen zich situaties voordoen waarin de medewerker alleen door te spreken het kind kan helpen, terwijl hij voor dit spreken geen toestemming krijgt. Er kan in dat geval sprake zijn van een *conflict van plichten.* De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim, botst met de plicht om het kind te helpen juist door met een ander over hem te spreken. Het gaat dan altijd om een kind die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken. In de (tucht)rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een medewerker, ook zonder toestemming van de ouder, over hem mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen.

Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming.

1. Kan ik door te spreken *zwaarwegende belangen van het kind behartigen*?

2. Is er een *andere mogelijkheid* om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoef te verbreken?

3. Waarom is het niet mogelijk om *toestemming van de ouder* te vragen of te krijgen voor het

bespreken van zijn situatie met iemand die hem kan helpen?

4. Zijn de *belangen van het kind* die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de ouder heeft bij mijn zwijgen?

5. Als ik besluit om te spreken *aan wie moet ik dan welke informatie* verstrekken zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

**Bijlage IV Advies & Meldpunt Kindermishandeling Informatie voor melders**

**Wat doet het AMK?**

Als u vermoedt dat een kind wordt mishandeld kunt u het AMK om advies vragen of een melding doen.

**Advies**

U kunt bijvoorbeeld voor advies terecht bij het AMK om:

* een inschatting te maken van de problemen van het kind;
* te overleggen hoe u uw vermoedens met de ouders kunt bespreken;
* te overleggen welke hulp u het kind of de ouders kunt bieden.

Soms blijft het niet bij één adviesgesprek, maar zijn er meer contacten tussen u en het AMK over hetzelfde gezin. Het AMK kan u ondersteunen bij uw aanpak van een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Zo kunt u bijvoorbeeld een maatschappelijk werkende of vertrouwensarts vragen om u te helpen bij het voorbereiden van gesprekken met de ouders over uw zorgen.

Voor een adviesgesprek hoeft u de naam van het kind en van het gezin niet te noemen. Het AMK legt geen persoonsgegevens over het gezin vast. Als u dat wilt, kunt u ook uw eigen naam en functie achterwege laten.

**U blijft verantwoordelijk**

Na een adviesgesprek onderneemt het AMK géén actie in de richting van het kind of het gezin. U blijft als adviesvrager zelf verantwoordelijk voor het, al dan niet bieden van hulp. **Melding**

Ziet u, eventueel na een adviesgesprek, geen kans om zelf iets met uw vermoedens van kindermishandeling te doen, dan kunt u een melding doen. Want iedereen die vermoedt dat een kind wordt mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt, heeft het recht om zijn vermoedens bij het AMK te melden: een leerkracht, een huisarts, een politiefunctionaris of bijvoorbeeld een buurman.

Nadat een geaccepteerde melding stelt het AMK een onderzoek in naar de gezinssituatie van het kind. Blijkt het kind inderdaad in de knel te zitten, dan organiseert het AMK hulp, zodat de situatie voor het kind verbetert. Het AMK biedt zelf geen hulp, maar zorgt er wel voor dat de noodzakelijke hulp in gang wordt gezet. Het onderzoek en de keuze van hulpverlening gebeurt zoveel mogelijk in overleg met de ouders.

In ernstige gevallen kan het AMK de kindermishandeling melden aan de Raad voor de Kinderbescherming, zodat de procedure voor een kinderbeschermingsmaatregel in gang kan worden gezet. Het AMK doet dit alleen als hulpverlening niet voldoende wordt geacht om de situatie voor het kind te verbeteren of als de ouders niet bereid zijn om de noodzakelijke hulp te accepteren.

Het AMK doet aangifte bij de politie als het AMK vermoedt dat een ernstig strafbaar feit is gepleegd en dat onderzoek van de politie noodzakelijk is voor de veiligheid van het kind. Na een melding is het AMK verantwoordelijk voor het onderzoek en voor het in gang zetten van de stappen die daarna moeten volgen. Voor het doen van het onderzoek heeft het AMK uiteraard informatie nodig, zoals uw eigennaam, functie en adres en de naam en het adres van het kind, voor zover deze gegevens bij u bekend zijn.

**Wat gebeurt er met uw informatie?**

Uitgangspunt is dat het AMK zoveel mogelijk openheid biedt in de richting van de ouders: over de melder, de inhoud van de melding en over de uitkomsten van het onderzoek. Alleen als het echt niet anders kan, wordt er buiten de ouders om gesproken en gehandeld.

**Meldrecht en beroepsgeheim**

Veel beroepskrachten hebben een geheimhoudingsplicht of een beroepsgeheim ten opzichte van hun cliënten. De Wet op de jeugdzorg geeft deze beroepskrachten echter in geval van een vermoeden van kindermishandeling een meldrecht. Dit meldrecht betekent dat(ook)alle

beroepskrachten met een geheimhoudingsplicht -een arts, een hulpverlener, een geestelijke of een politiefunctionaris- het recht hebben om een vermoeden van kindermishandeling bij het AMK te melden. Voor deze melding hebben zij geen toestemming nodig van de ouders of het kind. Artsen doen er goed aan ook de 'meldcode voor medici inzake kindermishandeling' van de KNMG te raadplegen.

**Informanten**

Tijdens het onderzoek benadert het AMK beroepskrachten om op die manier meer informatie te krijgen over het kind en zijn gezinssituatie. Het AMK noemt deze verschaffers van informatie 'informanten'.

Het meldrecht geeft beroepskrachten met een geheimhoudingsplicht ook het recht om informatie over een kind te verstrekken als het AMK daar in het kader van een onderzoek omvraagt.

**Anoniem blijven**

Uiteraard willen de ouders meestal weten van wie de melding afkomstig is en met welke informanten tijdens het onderzoek is gesproken. Ouders die niet te horen krijgen wie de melder is, steken vaak veel energie in het achterhalen van de identiteit van de melder. Mede daarom wil het AMK graag zo open mogelijk met meldingen omgaan. Soms is dat echter niet verstandig.

Daarom hebt u op grond van wettelijke regels in onderstaande gevallen het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin.

Bent u een beroepskracht die vanuit zijn functie met het gezin te maken heeft, zoals een docent, een huisarts of een maatschappelijk werker, dan kunt u alleen in bijzondere gevallenanoniem blijven. Namelijk alleen als bekendmaking van uw naam:

* een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere (minderjarige)kinderen in het gezin of
* een bedreiging vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers of
* uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Wanneer met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt het AMK ervoor dat uw informatie zodanig in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen. Melders en informanten kunnen niet anoniem blijven ten opzichte van het AMK. In principe worden zulke meldingen niet in behandeling genomen.

**Informatie voor melders**

Als beroepskracht krijgt u soms of regelmatig te maken met kinderen van wie u vermoedt dat zij thuis mishandeld worden. Het kan ook zijn dat u bent benaderd door het AMK om informatie te geven over een kind.

**Inzage, wijziging en afschrift van het dossier**

U kunt het AMK verzoeken om u inzage te geven in het dossier voor zover het dossier over u als melder of informant gaat. Op die manier kunt u nagaan of de informatie die u hebt gegeven correct is vastgelegd. Als blijkt dat deze informatie niet juist is, dan kunt u het AMK verzoeken deze gegevens te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen.

Als u dat wilt, kunt u ook een kopie van de stukken uit het dossier krijgen die op u betrekking hebben.

**Bewaren van het dossier**

Het AMK is wettelijk verplicht het dossier over het kind en zijn gezin tien jaar te bewaren of te bewaren totdat het jongste kind uit het gezin achttien jaar wordt. Dit betekent dat ook de

informatie die u hebt gegeven gedurende deze periode bewaard blijft.

Blijkt uit het onderzoek van het AMK, dat er geen sprake is van kindermishandeling, dan

vernietigt het AMK alle gegevens meteen nadat het onderzoek is afgerond.

Soms levert het onderzoek te weinig gegevens op om te kunnen beoordelen of er wel of niet

sprake is van kindermishandeling. In die gevallen wordt het dossier bewaard.

**Informatie aan de melder**

Het AMK is verplicht om u als de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de

situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate, waarin u bent

betrokken bij het gezin bepalend is voor de hoeveelheid informatie die het AMK u kan

verstrekken.

**Klacht indienen**

Bent u van mening dat u onzorgvuldig bent behandeld door het AMK, dan kunt u een klacht

indienen bij de klachtencommissie. Op uw verzoek zal het AMK u informeren over

bereikbaarheid en werkwijze van de klachtencommissie. Over het algemeen is het verstandig om eerst te proberen uw ongenoegen met de leidinggevende van het AMK te bespreken en pas een klacht in te dienen als dit gesprek onvoldoende resultaat heeft.

**Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

**Landelijk advies- en meldnummer: 0900 - 123 123 0** (€ **0,05 p.m.)**

**www.amk-nederland.nl**

**Bijlage V Communicatie**

**Gesprek met kinderen**

Ook als een leerling nog jong is, is het van belang dat de medewerker het gesprek met hem aangaat, tenzij dat vanwege zijn jeugdige leeftijd echt niet mogelijk is of als het te belastend voor hem is. De medewerker beoordeelt zelf of een gesprek zinvol en mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega of met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

NB: Het kan van belang zijn om een kind even alleen te spreken zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn, zodat de leerling zich vrij kan uiten. De medewerker hanteert hiervoor de regels die binnen de school van toepassing zijn. Als uitgangspunt geldt dat de ouders hierover vooraf behoren te worden geïnformeerd. Maar in verband met de veiligheid van de leerling, van de medewerker of die van anderen, kan ook in deze sector worden besloten om toch een eerste gesprek met de leerling te voeren zonder dat de ouders hierover van te voren worden geïnformeerd.

**Kindermishandeling aanpakken is een zaak van volwassenen**

Het doel van een gesprek met een leerling is het ondersteunen en het laten uiten van gevoelens en gedachten van de leerling. Het doel van een gesprek is *niet* om via de leerling de situatie te onderzoeken. De leerling is het slachtoffer en kan hierdoor in een onveilige situatie geraken of kan gaan worstelen met loyaliteit ten opzichte van de ouder. Wees u bewust van de sterke loyaliteitsgevoelens van een kind ten opzichte van zijn ouders. Val nooit de ouders af tegenover de leerling, al hebben ze nog zulke afschuwelijke dingen gedaan. De leerling zal over het algemeen geen vertrouwen meer hebben in iemand die zijn ouders veroordeelt. Wel kan het gevoel van de leerling worden verwoord of bevestigd.

**Beloof nooit geheimhouding**

Zeg nooit op voorhand geheimhouding toe aan een leerling. Veel kinderen willen in eerste

instantie alleen iets vertellen als er beloofd wordt om het tegen niemand anders te zeggen. Als deze belofte gegeven wordt, komt de medewerker voor een groot dilemma te staan als de leerling vertelt dat het mishandeld wordt: hij/zij moet dan of het vertrouwen van de leerling schenden of medeplichtig worden aan het in stand houden van een schadelijke situatie. De medewerker die een leerling geheimhouding belooft uit angst dat de leerling anders blijft zwijgen, moet zich wel bewust zijn van de consequenties van deze belofte.

Als een medewerker geen geheimhouding wil toezeggen kan hij/zij de leerling wel beloven dat de te ondernemen stappen van te voren aan de leerling verteld zullen worden.

**Gesprek met de ouder(s)**

Normaal gesproken zal er een gesprek over de signalen worden gevoerd met de ouder(s). Dit is niet alleen van belang als de ouders mogelijkerwijs betrokken zijn bij het huiselijk geweld of de mishandeling, maar ook als dit niet aan de orde is. De ouders behoren, zeker als zij het gezag uitoefenen, als regel te worden geïnformeerd over wat er bij hun kind speelt.

NB: Een gesprek met (een van) de ouders kan achterwege blijven in verband met de veiligheid van de leerling of die van anderen. Bijvoorbeeld als de medewerker redenen heeft om aan te nemen dat hij de leerling dan uit het oog zal verliezen omdat de ouders het van school zullen halen of niet meer naar school zullen brengen of dat het geweld zal escaleren.

**Positie van de leerling en zijn ouder(s)**

Is de leerling nog geen 12 jaar oud, dan voert de medewerker het gesprek zoals hierboven beschreven met de ouder(s) van de leerling.

Is de leerling 12 jaar of ouder dan wordt het gesprek gevoerd met de ouders en met de leerling zelf.

**Melding zonder gesprek met de ouder(s)**

In de instructie bij de vijfde stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van contacten met de ouder over de melding. Het gaat om situaties waarin de veiligheid vaneen van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Ook kan van een gesprek worden afgezien als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling van school weg blijft en hierdoor uit zicht raakt.

**Het voorbereiden van een gesprek**

Beantwoord in de voorbereiding op uw gesprek de volgende vragen

* Welk doel streef ik na?
* Met welke gesprekspartner heb ik te maken?
* Wat is de beste aanpak en strategie?
* Bepaal de aanpak en strategie met de vragen:

Wat is de aard van het gesprek?

o Open

o Gesloten

o Half open

Wil ik het gesprek directief voeren of niet?

o Directief: sturend

o Non-directief: niet sturend

* Wil ik het gesprek gestructureerd voeren of niet?
* Wat is de beste opbouw of fasering?
* Wat zijn geschikte gesprekstechnieken?
* Welke praktische zaken spelen er?

o Tijd

o Locatie

**Het probleem verkennend gesprek**

Een probleem verkennend gesprek gebruikt u, wanneer u op zoek bent naar informatie van een ander, maar nog niet precies weet welke.

**Twee grote valkuilen van een probleem verkennend gesprek zijn:**

* U stelt uzelf centraal in plaats van de geïnterviewde
* U bent zelf te veel aan het woord, trekt te snel conclusies of stuurt het gesprek de verkeerde kant op.

**De opbouw van het probleem verkennend gesprek**

*1.* Schets een aanleiding en een doel. Geef aan waarom u het gesprek wilt voeren. Indien dit

uw eerste kennismaking met de ander is, vertelt u hier vaak ook iets over uw eigen

achtergrond. Wanneer de ander u om een gesprek heeft gevraagd, houdt u de inleiding

vanzelfsprekend kort.

*2.* Stel een open startvraag. Kies open vragen als 'Hoe ervaart u (naam van het kind,

situatie)?' 'Hoe kijkt u aan tegen onze zorg over (naam van het kind, situatie)?' 'Wat is eraan de hand?' 'Wat speelt er?'. Pas op: stuur niet te sterk en vul niet alles zelf in!

*3.* Inventariseer alle informati*e* door goed te luisteren: doorvragen en samenvatten. Zorg dat uw non-verbale gedrag ondersteunend werkt. Kijk de ander aan, zit rechtop of iets voorovergebogen en houd uw armen 'open'. Maak, als dat nodig is, naast inhoudelijke samenvattingen ook gevoelssamenvattingen.

*4.* Vat de kernpunten samen*.* Na alle tussentijdse samenvattingen in de vorige fase, geeft u nu een overzicht van de belangrijkste punten die u gehoord heeft. Geef de ander de gelegenheid uw samenvatting te corrigeren of aan te vullen. Laat een stilte vallen of vraag of hij het eens is met uw samenvatting.

*5.* Diep één of enkele punten *uit***.** Na de samenvatting uit de vorige stap, bepaalt u samen met uw gesprekspartner welke punten belangrijk zijn en verder uitgediept moeten worden. Het is het makkelijkste om dit na de goedkeuring van uw samenvatting gewoon te vragen: 'Over welke punten wil je verder praten?'*.* Dit is duidelijk. Uitdiepen doet u opnieuw met doorvragen en samenvatten. Gebruik voor het doorvragen bij voorkeur open vragen, zodat u de ander volop ruimte geeft. Wanneer u een concreet punt wilt nagaan of wanneer de ander wat hulp nodig heeft om op gang te komen, kunt u een gesloten vraag gebruiken.

*6.* Sluit het gesprek *af* met een globale samenvatting van de kern van het gesprek. Dit kan zowel een inhoudelijke als een gevoelssamenvatting zijn of een combinatie van beide. Het verloop van het gesprek is bepalend voor de vorm die u kiest. Maak vervolgens samen concrete afspraken over het vervolg.

**Slecht nieuws gesprek**

Een slecht nieuws gesprek gebruikt u wanneer u een vervelende boodschap moet brengen, die niet meer te veranderen is. Daarbij kan de aard van het slechte nieuws heel verschillend zijn.

**Valkuilen van een slecht nieuws gesprek zijn:**

* De brenger van het slechte nieuws onderschat de emotionele lading van zijn bericht
* Uitstellen: te lang wachten met het brengen van het slechte nieuws
* Hang yourself: de ontvanger zelf de boodschap laten formuleren
* Pil vergulden: het bericht mooier maken dan het is
* De brenger van het slechte nieuws reageert inhoudelijk op emoties van de ontvanger.

**De opbouw van een slecht nieuws gesprek**

1. Zorg voor een korte introductie. Houd deze fase zo kort mogelijk. Spreek één of twee inleidende zinnen uit, waar u niet omheen kunt en kom dan tot de kern.

2. Deel de klap uit. Dat wil zeggen: vertel het slechte nieuws duidelijk, zonder omhaal en zonder in één van de fouten te vervallen zoals eerder beschreven.

3. Vang de emoties op. In deze fase hoeft u slechts één ding te doen: vang de emoties van uw gesprekspartner op. Zorg dat hij de tijd krijgt de boodschap tot zich door te laten dringen en geef hem alle ruimte om te reageren. Dit doet u voornamelijk door de gevoelssamenvattingen de stilte. Luister, wees zelf stil en vat het gevoel van de ander samen, zodat hij merkt dat u met hem meeleeft (dit is iets anders dan medelijden hebben). Laat de ander het tempo van het gesprek bepalen. Ga beslist niet zelf zenden! Uw mening en eigen ervaring zijn nu absoluut onbelangrijk.

4. Licht eventuele argumenten *toe*. Wanneer u een collega moet vertellen dat iemand uit zijn familie is overleden, zijn daar geen argumenten voor aan te dragen. In veel slecht nieuwsgesprekken die op het werk betrekking hebben, zijn die er echter wel. Geef pas argumentenwanneer (door middel van een aantal gevoelssamenvattingen) de ontvanger weer rustig is geworden. Immers, dan pas is hij in staat ook werkelijk te horen wat de argumenten zijn. Beperk u tot één of twee sterke argumenten en overval de ander niet met een waslijst.

5. Vang emoties op. Wanneer u één of twee argumenten heeft genoemd, is de kans groot dat

uw gesprekspartner opnieuw emotioneel wordt. Vaak is het horen van een argument

namelijk een tweede klap! Stelt u zich eens voor: eerst krijgt u het slechte nieuws dat uw

kind niet naar de volgende groep kan en vervolgens is het argument dat uw kind op

verschillende gebieden niet mee kan komen. Ga niet met ontvangers in discussie, vermijd dit. Het slechte nieuws staat immers vast. Hoor de argumenten aan, luister rustig en vat de emoties van de ander regelmatig samen met gevoelssamenvattingen. Dus geen inhoudelijke samenvattingen van de tegenwerpingen van de ander!

6. Bespreek: hoe nu verder? Pas als u door middel van veel gevoelssamenvattingen heeft vastgesteld dat uw gesprekspartner weer in staat is om verder te gaan. Doe dit echter niet voordat uw gesprekspartner zelf heeft aangegeven hieraan toe te zijn! Bij zware slechtnieuws gesprekken vindt de fase 'hoe nu verder?' vaak pas op een later moment plaats, nadat de ontvanger voldoende tijd heeft gehad de klap te verwerken. 'Hoe nu verder?' betekent niet altijd: een oplossing vinden. In sommige gevallen is die er helemaal niet. Dan kunt u iemand vaak nog wel hulp aanbieden (of doorverwijzen naar een passende instantie).Zijn er wel oplossingen mogelijk, overval de ander dan niet met een pakket oplossingen die u vooraf heeft bedacht. Probeer de ontvanger van het slechte nieuws zoveel mogelijk zelf met oplossingen te laten komen. Wanneer dat helemaal niet lukt, kunt u zelf voorzichtig meteen voorstel komen. Forceer dit niet! Wanneer de ander hier niet direct op ingaat, is het misschien toch nog te vroeg en is het beter de probleemoplossing naar een andere bespreking door te schuiven. Tenslotte: accepteer ook dat iemand geen prijs stelt op uw hulp.

**Bijlage VI Adressen en websites**

* **Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**

0900-123 123 0

www.amk-nederland.nl

* **Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)**

www.mogroep.nl

* **Bureau Jeugdzorg (BJZ)**

www.bureaujeugdzorg.info

* **Centrum voor Jeugd en Gezin**

www.cjg.nl / www.samenwerkenvoordejeugd.nl

* **GGD Nederland**

www.ggd.nl

* **GGZ (volwassen en jeugd)**

www.ggznederland.nl

* **MEE**

0900- 999 88 88

www.mee.nl

* **Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)**

0900-8844 (geen spoed) / 112 (spoed)

www.politie.nl

* **Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)**

0900-126 26 26

www.shginfo.nl

* **Zorgadviesteam, landelijk steunpunt (ZAT)**

www.zat.nl

* **Informatie over de meldcode**

www.meldcode.nl

* **Informatie over de Verwijsindex Risicojongeren**

www.verwijsindex.nl

* **Informatie over de aanpak kindermishandeling**

www.aanpakkindermishandeling.nl

* **Informatie over huiselijk geweld**

www.huiselijkgeweld.nl

* **Informatie over meisjesbesnijdenis**

www.meisjesbesnijdenis.nl

* **Informatie over eergerelateerd geweld**

www.meisjesbesnijdenis.nl

**Bron vermelding**

* Ministerie VWS, Basis meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld in

samenwerking met AMK Zuid-Holland, GGD Hollands Midden en JSO expertisecentrum voor

jeugd, samenleving en opvoeding, Protocol Vermoeden kindermishandeling voor het

basisonderwijs, Zuid-Holland Noord 2010

* Achtergrond ‘Aanpak Kindermishandeling´
* *Landelijk Platform Preventie Kindermishandeling*
* JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding
* Steunpunt Huiselijk Geweld
* NJI

**10. Pesten**

**10.1 Inleiding**

Pesten komt helaas ook op onze school wel eens voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

**10.2 Voorwaarden pestaanpak:**

* Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
* Het team moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
* Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
* Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
* Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
* Op school is een vertrouwenspersoon aangesteld.

**10.3 Het probleem dat pesten heet:**

* De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
* Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Jaarlijks wordt er in het begin van het schooljaar expliciet aandacht besteed aan pesten, en daarna maandelijks aan de orde gesteld.

**10.4 Hoe willen wij daar mee om gaan?**

* Op school willen we dit onderwerp regelmatig aan de orde stellen.
* Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
* Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
* Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
* Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

**10.5 Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:**

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

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

**10.6 Algemene regels:**

**Regel 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

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

**Regel 2:**

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

**Regel 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om  eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

In de bijlage bevindt zich het pestprotocol.

**11.Protocol over medicijn verstrekking en medisch handelen.**

**11.1 Inleiding**

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

* Het kind wordt ziek op school
* Het verstrekken van medicijnen op verzoek
* Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van school (RIVAS).

**11.2 Het kind wordt ziek op school**

Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden of zich tijdens buitenspelen of gym bezeren.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het zaak om altijd contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Een onschuldig smeerseltje of een pleister kan zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. worden. Raadpleeg bij twijfel altijd eerst een BHV-er en daarna een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

* toename van pijn
* misselijkheid
* verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
* verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
* verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

**11.3.Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, ritalin. Ouders vragen dan schriftelijk aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

* Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden
* Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

**11.4.Medische handelingen**

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De school aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom achten wij het raadzaam dat ouders zelf een oplossing voor dit medisch handelen zoeken in de vorm van thuiszorg of deze handelingen zelf verrichten

Anders is het bij levensbedreigende situaties, dan zal een leerkracht wel medisch moeten handelen, denk aan een zetpil bij toevallen, een coma bij suikerpatiëntjes enz.

Bel daarna wel direct ouders, huisarts en/of specialist of het landelijk alarmnummer 112.

**12. Protocol foto-, video-, tv-/ filmopnames en Internet op school.**

**12.1 Inleiding** Onze school wil graag rekening houden met de Wet op de Privacy. We zijn gehouden ouders te informeren over opnames. Dit protocol wil hierin voorzien.

**12.2 Algemene regel:**

In de schoolgids staat dat ouders/verzorgers het schriftelijk kenbaar te maken indien zij **niet** met bepaalde opnames van hun kind akkoord gaan.

Deze kinderen worden in dat geval buiten de opnames gehouden. Indien ze toch op bepaalde opnames staan, zullen deze niet gebruikt en vernietigd worden. Ouders/ verzorgers zullen gewezen worden op de map “Protocollen” die ter inzage staat.

**12.3 Video-,tv-/ filmopnames en foto’s.**

We onderscheiden de volgende opnames:

* Video-, tv-/ filmopnames en foto’s voor intern gebruik t.b.v. professionalisering van het personeel; de opnames worden op intern teamniveau ingezet en na bespreking gewist.
* Video-, tv-/ filmopnames en foto’s voor intern gebruik t.b.v. een specifiek kind (bv. Observatie in een begeleidingstraject); Ouders/verzorgers van het kind worden vooraf om toestemming gevraagd en de opnames worden na bespreking gewist.
* Video-, tv-/ filmopnames en foto’s voorintern gebruik t.b.v. informatieverstrekking, b.v. tijdens voorlichtingsavonden op school of t.b.v. een specifieke gebeurtenis zoals Kerst of een afscheidsmusical; ouders/ verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
* Video-, tv-/ filmopnames en foto’s voor extern gebruik i.v.m. PR-activiteiten, foto’s van schoolactiviteiten op de website van de school.

**13. Computer/ internetprotocol.**

**13.1 Inleiding**

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet.

**13.2 Waarom Internet ?**

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. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar Internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes wordt steeds meer door kinderen via Internet benaderd .

**13.3 Gedragsafspraken met de kinderen**

* Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen,

telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

* Vertel het de leerkracht 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 de leerkracht.
* Verstuur bij E-mail berichten alleen foto’s van jezelf of van anderen na toestemming van de 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 altijd van tevoren met je leerkracht af wat je op Internet wilt gaan doen.

**13.4 Gedragsafspraken met de leerkrachten**

* 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 normen en waarden voldoen.
* 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.
* 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 terechtkomen.
* Namen in combinatie met foto’s van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders.
* Voor E-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten E-mail van leerlingen bekijken.

**13.5 Aanpak cyberpesten.**

* Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. Bijvoorbeeld via chat, mailtje, foto, filmpje, of website. Stopt het gewone pesten als het kind thuis is, cyberpesten dringt het huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.
* In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de school reageert op cyberpest gedrag inclusief diverse sancties.
* Afspraken omtrent het gebruik van mobieltjes worden vastgelegd. Ook het gebruik tijdens schoolreis, -kamp en dergelijke activiteiten.
* De school organiseert het vertrouwen van leerlingen in de school met betrekking tot cyberpesten. Een leerling moet zijn vertrouwen durven geven aan de leerkracht of een vertrouwenspersoon.
* In alle gevallen worden betrokken ouders ingelicht en bij de zaak betrokken.
* Cyberpesten wordt in de bovenbouw van de school bespreekbaar gemaakt.

**13.6 Zie bijlage *Modelprotocol Sociale Media***

**14. Ongevallen registratie.**De ongevallen registratie op school is onderdeel van de ARBO-wet, die met een beleid op de arbeidsomstandigheden wil bewerkstelligen dat de veiligheid op school voor leerlingen en personeel verbeterd wordt.
Door ongelukken en bijna-ongelukken te registreren wordt de werkelijke veiligheidssituatie op school bekend. Daarop kan een actieplan ontwikkeld worden.
Zie onderstaand schema.

In de bijlagen vindt u het registratiemodel.

**Afhandelen ongeval**na gegeven hulp en
op de hoogte stellen ouders van leerling

Melding aan ARBO coördinator (lees directeur)

Groepsleerkracht is verantwoordelijk

Registratieformulier invullen

Inleveren bij ARBO coördinator

Coördinator beoordeelt de melding:

informeert directeur

onderneemt zo nodig actie.

Jaarlijks worden in het Arbo-jaarverslag

de gegevens verzameld en geanalyseerd.

Een plan van aanpak ter voorkoming wordt opgesteld.

**15. Protocol Overlijden van leerling en/of personeelslid**

**15.1 Inleiding**

Het overlijden van een kind van school of een collega is een schokkende gebeurtenis voor de gemeenschap, maar zeker ook voor de school. Al weer enkele jaren geleden is afgesproken om in een dergelijke situatie te handelen volgens protocol. In dit plan staat de verkorte versie die snel door te nemen is. De afspraken die we in dit plan maken zijn geldend, de map die hieronder vermeld wordt geldt als toelichting en informatiebron.

**Het uitgebreide protocol overlijden bevindt zich in de kast in de directiekamer!**

In het uitgebreide protocol bevinden zich voorbeeldbrieven, tips en overige zaken waar aan gedacht moet worden. Bij het overlijden van een kind of een collega wordt als eerste de informatie uit dit veiligheidsplan doorgenomen en vervolgens de gehandeld volgens het uitgebreide protocol.

**15.2 Algemene procedure, tot de begrafenis.**

**1. Het bericht komt binnen. Verifieer het bericht.**

**Bij een ongeval of een overlijden waarbij de school betrokken is zorgt de ontvanger voor:**

* De opvang van degenen die het meldt en de eventuele getuigen.
* De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

**Schoolleiding en ontvanger:**

* verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
* brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
* gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
* zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
* gaan de gegevens van de overledene na.
* zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
* zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp, e.d.)

**Bij andere omstandigheden zal de schoolleider:**

* de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
* zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
* zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
* geheimhouding van het bericht tot nader order.

**2. Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen, zoals de schoolmaatschappelijk werker en een extern deskundige. Een persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

**Het crisisteam is verantwoordelijk voor:**

* informatie van de betrokkenen
* organisatorische aanpassingen
* opvang van leerlingen en collega’s
* contacten met de ouders
* regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
* administratieve afwikkeling
* nazorg van de betrokkenen
* zorg bij ernstig ziek kind, bezoek door leerkracht, directeur en of schoolmaatschappelijk werker.

**Het crisisteam verstrekt informatie aan:**

* het personeel
* de klas van de leerling
* familieleden zoals broers of zusjes die op school zitten
* overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.)
* ouders uit de groep
* schoolbestuur
* personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, e.d.

Het crisisteam spreekt af wie welke personen informeert.

Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.

**3. Verstrek informatie**

 **Aandachtspunten vooraf**

* De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
* Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zetten dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
* Zorg, indien mogelijk, dat één van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen; het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
* Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen snaar willen huilen of erg overstuur zijn.
* Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
* Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
* Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
* Vang ouders op die op dat moment in school zijn.

**De mededeling**

* Begin met een inleidende zin.
* Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
* Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
* Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
* Neem voldoende tijd voor emoties.

**Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:**

* Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
* Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
* Vertel bij wie de leerlingen terechtkunnen voor een persoonlijk gesprek.
* Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
* Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

**4. Pas de organisatie aan**

* Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
* Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
* Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

**5. Zoek contact**

 **Contacten met ouders van de overleden leerling.**

* De schoolleiding neemt nog dezelfde dag contact op.
* Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek,
* Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
* Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
* Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

**De tweede dag**

* Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
* Overleg over alle te nemen stappen:
* bezoekmogelijkheden van leerlingen
* het plaatsen van een rouwadvertentie
* het afscheid nemen van de overleden leerling
* bijdragen aan de uitvaart.
* bijwonen van de uitvaart.

**Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

Informeer de ouders via een brief over:

* de gebeurtenis.
* organisatorische {rooster-)aanpassingen
* de zorg voor de leerlingen op school contactpersonen op school
* regels over aanwezigheid.
* rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
* eventuele afscheidsdienst op school
* nazorg voor de leerlingen
* (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen

**15.3 Bereid de uitvaart voor**

**Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

* Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van je leerlingen.
* Creëer een herinneringsplek in de groep en in de gemeenschapsruimte. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, attributen van het kind, geliefd speelgoed, e.d.
* Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bv. door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek (begrafenisje spelen), de verwerking bevorderen.
* Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nerven.
* Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
* Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de rouwdienst: teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, etc.
* Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
* Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
* Houd rekening met cultuurverschillen: de ouders/de familie is bepalend.
* Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
* Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

**15.4 Nazorg**

* Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar zorg er ook voor dat het gewone leven weer doorgaat.
* Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
* Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
* Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
* Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
* Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken individuele begeleiding.
* Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
* Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
* Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisje, ouderavond, e.d.; een kaartje of gebaar op die momenten is voor hen heel ondersteunend. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
* Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

**15.5 Handel de administratieve zaken zorgvuldig af**

* Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
* Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

**Onverwachte zaken en valkuilen**

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en **valkuilen** tegenkomen.

* De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding het nieuws aan iedereen die het horen wil.
* De school vergeet het bericht te verifiëren,
* Het draaiboek is onvindbaar.
* De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
* De school heeft allerlei ideeën voor de dienst; de ouders willen er niets van weten.
* De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
* De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
* Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
* De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.

**16.Protocol Vervoer**

 **Protocol: “vervoer van kinderen tijdens schooltijden”**

Op onze school vinden we de veiligheid van iedereen belangrijk en volgen we de regels van de A.N.W.B. en het veiligheidsplan “veiligheid op de basisschool”. We houden ons aan de verkeersregels, die beschreven zijn in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling bussen en auto’s.

Dit protocol en de regels hebben te maken met het vervoer van kinderen tijdens schooltijden naar de gym, schoolreis en uitstapjes.

* **Te voet:**

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. De leerkracht bepaalt of er extra begeleiding meegaat. Bij uitstapjes maken wij gebruik van onderwijsassistentes of ouders, stagiaires

* **Per auto:**

Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels/ zitplaatsen aanwezig zijn.

-Kinderen kleiner dan 135 cm met een maximum gewicht van 36 kilo moeten, zowel voorin als achterin de auto, gebruik maken van een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de veiligheidsgordel dragen.

-Op de plaats waar een airbag zit, mogen geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst, tenzij de airbag is uitgeschakeld.

- Een driepuntsgordel mag niet meer als heupgordel gebruikt worden. Ook gordelgeleiders mogen niet gebruikt worden

- De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen

- De bestuurder moet in bezit zijn van een geldig rijbewijs en een inzittendenverzekering.

|  |  |
| --- | --- |
| Vanaf 1 maart 2006 geldt het volgende: Kinderen kleiner dan 1,35 m  | moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken  |
| Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) | moeten de autogordel gebruiken en mogen zo nodig ook een zittingverhoger gebruiken \* |

* **Per bus:**

In een bus mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen beschikbaar zijn. Wanneer een bus voorzien is van gordels, is het verplicht om een gordel te dragen. Er mag niet gelopen worden in een bus. Er mogen geen kinderen op schoot i.v.m. veiligheid. Begeleiders moeten verspreid zitten in de bus. De leerkrachten zitten ook in de bus. Bij voorkeur 1 begeleider per 10 kinderen. Uiteindelijk zijn de leerkracht en directie verantwoordelijk voor het aantal begeleiders in een bus en de veiligheid.

* **Per fiets:**

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechterzijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen.

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren in dien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten.

* **Per fiets in groepsverband:**

Evenals bij het vervoer per auto/bus geldt ook voor het vervoer per fiets, dat de veiligheid van de leerlingen voorop staat. Deze richtlijnen zijn een advies; situaties en omstandigheden kunnen per groep verschillen. Voor kamp gelden ook de regels van de begeleiding, er worden van te voren afspraken gemaakt met de leiding.

Fietsers zijn weggebruikers, zoals staat in het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV). Hierin zijn diverse verkeersregels opgenomen. Fietsers mogen in het verkeer een formatie vormen. Hierbij geldt dat ook een groep fietsers zich aan alle verkeersregels moet houden, die gelden voor individuele fietsers: gebruik van fietspad, rechts houden, voorrangsregels, verkeerslichten, verlichting, zichtbaarheid, technische staat van de fiets. Bedenk hierbij dat fietsers niet met drie of meer naast elkaar mogen rijden (RVV-artikel 3). Het aantal begeleiders per groep bedraagt ten minste 2. (Dit is een richtlijn van VVN en gaat er van uit, dat de groep uit ongeveer 20 kinderen bestaat.) Bij grote of kleine groepen kan van deze richtlijn worden afgeweken. Bij een heel grote groep dient het aanbeveling de groep in tweeën te splitsen.

Er wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van veiligheidshesjes (voor de begeleiders en eventueel ook voor alle leerlingen). De leerkracht fietst vooraan, de regels worden goed doorgesproken met de kinderen.

*\*De uitzonderingen*

*Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.*

*Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.*

**Afspraken:**

* Bij verkeerslichten niet door rood fietsen. Er wordt gewacht tot er groen licht is. De eerste groep ( halve klas) moet als geheel door het groene licht kunnen fietsen. Hiervoor moet de groep goed compact voor het verkeerslicht worden opgesteld. De tweede groep handelt identiek, na het signaal van de voorste begeleider van deze groep. Spreek vooraf een „verzamelplek‟ af aan de overzijde waar de groep opnieuw geformeerd wordt.
* Bij een met een verkeerslicht beveiligde kruising hoeft het verkeer niet tegengehouden te worden.
* Bij niet beveiligde kruispunten beveiligen twee volwassenen de kruising. Deze begeleiders begeleiden de groep bij het passeren van een kruispunt en fietsen langs de groep weer naar voor. *Begeleiders hebben niet de bevoegdheden van een verkeersregelaar en zijn dus afhankelijk van de medewerking van andere weggebruikers.*
* De fietsgroep houdt het tempo laag om de begeleiders in de gelegenheid te stellen naar voren te fietsen.
* Het is niet toegestaan dat meerdere (parallel)groepen samen (als één groep) fietsen.
* Maak van tevoren goede afspraken met de kinderen over het rijgedrag.
* Fiets rustig twee aan twee
* Houd beide handen aan het stuur niet slingeren ,niet inhalen
* Blijf goed rechts rijden en waarschuw elkaar bij tegemoet komend verkeer
* fiets niet te dicht achter of naast elkaar
* blijf steeds voor je kijken en rem op tijd, maar niet te plotseling
* let op het andere verkeer, o.a. passerende auto's
* Als iemand belt of toetert om in te halen, ga dan achter elkaar fietsen
* Fiets ook achter elkaar op drukke en/of smalle fietspaden en als je zelf wilt inhalen
* Zorg dat eventuele bagage goed vastzit.
* Maak (met de fietsouders) van te voren goede afspraken over de te volgen route.

**17. Legionellaprotocol**

* Elke maandagmorgen na de vakantie moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur).
* Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd , als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek toegevoegd
* In het protocol moet een lijst met tappunten staan.
* In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan.

**18. Fysieke veilgheid:**

**18.1 De speelplaats**

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 10 minuten voor) verplicht is toezicht te houden.

FIETSEN

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

IN- en UITGANGEN

Er zijn twee ingangen, de kleuteringang mag alleen gebruikt worden door de ouders en de kinderen van groep 1 en 2 en het personeel.

De andere ingang is voor de kinderen van groep 3 t/m 8.

Als er op het plein gespeeld wordt door een groep of groepen , is de voordeur open. In alle andere gevallen zijn alle deuren dicht.

NAAR BINNEN/BUITEN GAAN

5 minuten voor schooltijd gaat de eerste bel. De kinderen mogen dan naar binnen. Om half negen en kwart over één gaat er weer een bel, dan moeten alle kinderen binnen zijn en beginnen de lessen.

Bij regen gaat de regenbel en mogen de kinderen eerder naar binnen.

SPEELPLEKKEN

* De leerkracht (groep 1,2) brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. De overige groepen gaan zelf naar buiten. Er moet altijd toezicht zijn.
* De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
* Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
* Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

* in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
* de zandbak als deze is afgesloten.

BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

- De pleinwacht beoordeelt de weerssituatie en geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten

( 09.58 uur)

- Tijdens slecht weer blijven de kinderen in hun eigen lokaal. Ze mogen met toestemming van de leerkracht naar buiten, als hij/zij toezicht geregeld heeft.

- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de pleinwacht ) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN

* Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden,

worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan

geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie of diens plaatsvervanger. Deze onderneemt verdere actie.

**18.2** **Gebruik Gymzaal**

AFSPRAKEN GYMZAAL

* Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
* Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen verplicht.
* Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer, vanaf groep 5.
* De kinderen mogen niet in de gymzaal zijn zonder toezicht
* Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
* De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
* Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
* Elke leerkracht heeft kennis genomen van de plattegrond die in de gymzaal aanwezig is, waarop aangegeven staat: EHBO-koffer en brandblusmiddelen.
* Als er in de gymzaal, of onderweg van en naar de gymzaal zich een ongeval voordoet, meldt de verantwoordelijke groepsleerkracht dit aan de conciërge of ambulant directielid. Door laatstgenoemde persoon wordt actie ondernomen.
	1. **Gangen**

AFSPRAKEN GANGEN

* leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
* de jassen worden ordelijk opgehangen;
* bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er;
* nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
* brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.
* De vluchtwegen zijn bij iedereen bekend.

**18.4 Schoolreis**

**Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (sofinummer, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.**

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

AFSPRAKEN SCHOOLREIS

* De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
* De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
* Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
* Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
* ’s Morgens verzamelen de leerlingen zich in de klas.
* De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* Eventuele laatste tips worden gegeven.
* Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
* Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

* Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
* Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
* Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
* Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
* In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
* Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
* Alle kinderen gaan met de begeleiding bij terugkomst naar het eigen klaslokaal, waar met de kinderen geëindigd wordt.

INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN

* Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
* Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
* Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
* Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

**18.5 Schoolkamp**

**Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen**

**meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke**

**telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek**

**worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met**

**de leerlingen en begeleiders doorgenomen.**

AFSPRAKEN KAMP

* Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd.
* Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
* Vervoer gaat in de regel voor groep 8 per fiets, uitgezonderd extreme weersomstandigheden. De kinderen dragen een veiligheidshesje. De fietsgroepen zijn niet groter dan 25 leerlingen en zowel voor als achteraan de groep fietst een begeleider.
* Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
* Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
* De leerlingen mogen **geen** mobiele telefoons, smartphones, mp-3 spelers of andere geluidsdragers meenemen.
* De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw en het mobiele nummer directeur/kampleiding zijn bij ouders bekend.
* Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

**18.6. Excursies**

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (sofinummer, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats.

Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

VERVOER PER BUS

* Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
* In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
* In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
* Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
* De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
* Alle leerlingen blijven zitten.
* Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
* Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
* Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
* Een compleet groepje wordt afgemeld en kan de bus in.
* De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
* Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
* De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
* In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
* Alle kinderen gaan met de begeleiding bij terugkomst naar het eigen klaslokaal, waar met de kinderen geëindigd wordt.

VERVOER PER AUTO

* De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
* Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
* Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten. 1.35 is ook toegestaan, mits ze in een goedgekeurd autostoeltje zitten.
* Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
* Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

VERVOER PER FIETS

* Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
* Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
* Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
* Fietsen over fietspaden.
* Waar nodig achter elkaar fietsen.
* Verplichte stops.
* Bezemwagen met fietsenrek?
* Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

VERVOER TE VOET

* Leerlingen lopen twee aan twee.
* Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
* Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
* Oversteken:

-eerst de groep bij elkaar op de stoep;

-de weg afzetten met begeleiders;

-oversteken;

-duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

* 1. **Verkeersexamen**

AFSPRAKEN VERKEERSEXAMEN

* Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het examen.
* Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
* Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
* De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
* Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
* De politie houdt het traject in de gaten.
* Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

**18.8 Externe Sportactiviteiten**

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

ATLETIEKSPORTDAG

* Er moet minimaal 1 EHBO’er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
* Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt
* Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
* Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
* Zie ook het hoofdstuk vervoer.

ZWEMMEN

* Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
* Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
* De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
* Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
* Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).
* Controleer waar de EHBO-post is.
* Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
* Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

**Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen**.

* Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
* Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
* Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).
* De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

**Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.**

SCHAATSEN

## Schaatsen algemeen

* Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
* Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
* De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
* Een aluminium deken uit de EHBO-doos.
* De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
* In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
* Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
* Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
* Voor vervoer: zie hoofdstuk 6.

**Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

**Op natuurijs**

* De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
* Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!
* Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.
* Zorg voor een stuk touw met een boei o.i.d.

**18.9 DIVERSE TOERNOOIEN**

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

* Voetbaltoernooi
* Damtoernooi
* Tafeltennistoernooi
* De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
* Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
* Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
* Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
* Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
* De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
* De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
* De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
* Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
* Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
* De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

**De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.**

**18.10 INTERNE ACTIVITEITEN**

ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, enzovoort.

* Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
* De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
* Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
* Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
* Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

FESTIVITEITEN

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst en Pasen.

* Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
* Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer.

**19 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

* Time-out
* Schorsing
* Verwijdering

**Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing. )
* De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
* De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
* Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (P.S.: de time-out is geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.)
* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

**Schorsing**

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

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

bijlagen: Wet Primair Onderwijs, artikel 40 en 63).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.)
* De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. ( noot : wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.) Beleidsplannen / Protocol schorsen en verwijderen.doc
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag

- De ambtenaar leerplichtzaken

- De inspectie onderwijs.

\* Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd

 gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

**Verwijdering**

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

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
* Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
* Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
* De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
* Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
* Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## 10. BIJLAGEN

 - Draaiboek bij crisis of calamiteiten

 - Pestprotocol

 - Ontruimingsplan

 - Modelprotocol Sociale Media

 - Formulier Ongevallenregistratie

 - Protocol bij overlijden (zie Hoofdstuk 15)

 - Schoolregels (zie Afsprakenboekje)

# 1. Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit een de Directeur (voorzitter crisisteam), het bestuurslid juridische zaken, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

# Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken.

* Het nemen van beslissingen.
* Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
* Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
* Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
* Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
* Een dossier en logboek beginnen.
* Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
* Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
* Inroepen van (geestelijke) hulp.
* Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

* Juridische deskundigen (Besturenraad)
* Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
* GGD schoolarts P.H. van Eeden (tel 0183 646374)
* Schoolbegeleidingsdienst CN (tel 0182 378220)
* Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal één van de bouwcoördinatoren deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per e-mail naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

* De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
* Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
* Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
* Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
* Overleg altijd met de betrokkenen.
* De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

* Een gedenkplek.
* Een herdenkingsdienst.
* Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
* Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio Merweradio of FM 93.1 ether of via de kabel op 101.5 / Merwe TV, www.crisis.nl).

De aanwijzingen worden opgevolgd.

8. Overzicht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Problemen met**  | **Wie te bellen** | **Telefoonnummer**. |
| Gas (beschrijf waar zich de hoofdkraan bevindt) | Firma Wemmers | tel. 0184691445 |
| Elektriciteit (waar bevindt zich de stoppenkast binnen en buiten) | Firma Houweling | tel. 0184641292 |
| Water (waar bevindt zich de hoofdkraan) | Firma Wemmers | tel. 0184691445 |
| Ruitbreuk | Glaslijn | tel. 0900-2040444 |
| Verwarming en sanitaire voorzieningen | Firma Wemmers | tel. 0184691445 |
| Terrein gebouwen b.v. glas op het plein, graffiti | Politie |  |
| Buitendeuren, en ramen. B.v. slot kapot  | Firma Mouthaan | tel. 0184691000 |
| Zonwering | Firma Mouthaan | tel. 0184691000 |
| Riolering | Firma Jongeneel | tel. 0184641259 |
| Alarm | Proper Alarmsysteen | tel. 0786156730 |
| Verwarming Gymzaal  | Gemeente  | tel. 140184 |
| Inbraak vernieling na schooltijd (beveiliging) | Firma Alert Security | tel. 0184434114 |

Inbraakalarm afzetten: code intypen, vinkje aanklikken

**Pestprotocol**

**Eben-Haëzerschool**

**Inleiding**

**Waarom een pestprotocol?**

De Eben-Haëzerschool wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden,

waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De

leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een

prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door

de ongeschreven regels aan te bieden deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om

duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke regels is dat kinderen

met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt

ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken.

Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten *leren* omgaan.

Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in

een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in

de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet

meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In

een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig

probleem in zijn of haar groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden

ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Voor ons is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Op ouderavonden, open lesmorgens en tien-minuten gesprekken zal het pestprotocol aan de orde

worden gesteld.

**Begripsomschrijvingen**

**Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?**

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed

gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar

gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven

vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de

betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een

pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei

conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij

conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

**Voorbeelden van specifiek pestgedrag**:

**Verbaal:**

• Vernederen: ”Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg

voetballen om echt mee te doen”.

• Schelden: “ Viespeuk, etterbak, mietje” enz.

• Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.”

• Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in

de klas.

• Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren

kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak etc.)

• Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te

zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

**Fysiek:**

• Trekken en duwen of zelfs spugen.

• Schoppen en laten struikelen.

• Krabben, bijten en haren trekken.

**Intimidatie:**

• Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.

• Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.

• Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.

• Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep

meenemen.

**Isolatie:**

• Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en

leuke dingetjes.

• Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet

komen op een verjaardag.

**Stelen of vernielen van bezittingen:**

• Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.

• Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en

gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter.

We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de

veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is

altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande

rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

**De betrokkenen**

**Het gepeste kind:**

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan

komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze

waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt

dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te

pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich

kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun

omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een andere

clubje. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om

door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat

daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun

kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te

zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden

verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze

cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden

om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun

leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter

ontwikkelde kinderen.

**De pesters**

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich

permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of

de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar

ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze

allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee

bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen

gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een

volgend slachtoffer De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die

onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor

of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van

pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de “machtige pester” zelf gepest te worden. De pesters stralen

juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan

god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen.

Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die

de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. “Wie maakt mij wat? ”

staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf

slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind

zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als

pester gaan opstellen en manifesteren. ”Laten pesten doet pesten”.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de

uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden,

maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder

individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek

geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het

ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag.

Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om

vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op

andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale

sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

**De meelopers en de andere kinderen**

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester.

Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn

de zogenaamde “meelopers “. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er

zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te

geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken

daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als

kinderen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en

verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat

het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgedrag leiden tot

excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen

het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de

situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en

draagt bovendien grotere risico `s met zich mee. De situatie voor met name meelopers

verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag.Het wordt duidelijk dat

het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm

en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico `s te lopen waarvan ze

de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een

belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die

gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn

natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze

ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel

handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.

Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen.

Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten

gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen

kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een

onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

**Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten.**

**Bij het gepeste kind:** Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet

aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd

kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor

kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak

ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en

vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt

wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten

kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan

daarvoor al het geval was.

**Bij de pester**: De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van

alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers

bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om

normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste

wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de

juiste vaardigheden.

**In de directe kind-omgeving**: Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die

zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen

of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het

verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest

wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als

pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

**Bij de ouders:** Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol

van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich

op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat

er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de

thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie

onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt

echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico`s op normatief afwijkend gedrag op

latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige

kwajongensstreken. De slogan: "Ach iedereen is wel eens gepest, u toch ook?" ,”geeft de visie

van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders

doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde

pestgedrag.

**Uitgangspunten bij ons pestprotocol**

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school

zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters

en de 'zwijgende' groep kinderen

2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te

pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als

ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

3. Leerkrachten en overblijfouders moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in

algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijfouders

duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft

te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de

uitgewerkte protocollaire procedure uit.

5. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging

onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

**Pestprotocol van onze school:**

**Wat is de inhoud van het pestprotocol?**

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders

waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf

bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

De Eben-Haëzerschool wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn.

Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen

voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

**Om welke protocollaire maatregelen gaat het?**

**A Maatregelen en procedure:**

**Preventieve maatregelen:**

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas

als normaal gebruikelijk, bijvoorbeeld aan het begin van het schooljaar. Het onderling

plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en

vanaf groep 3 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.

2. In de groepen 1 en 2 wordt aan de kinderen spelende wijs duidelijk gemaakt hoe we met elkaar omgaan op de Eben-Haëzerschool.

3. Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan

pestgedrag in een groepsgesprek.

4. Er wordt in elke groep gebruik gemaakt van een methode voor Sociaal Emotionele Ontwikkeling. Daarin komt structureel en expliciet het probleem pesten aan de orde.

**Repressieve maatregelen.**

1. Indien er sprake is van pestgedrag op het speelplein van de school, wordt daar door de pleinwacht door ingegrepen. Er wordt pleinwacht gelopen door de leerkrachten volgens een rooster.

2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken

kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf

maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek

worden aantekeningen gemaakt in Parnassys van zowel de pester als het

gepeste kind.

3. Indien er sprak is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het

bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een

gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de

pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij

overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan

uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag.

Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs,

excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt

uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de

ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in Parnassys.

4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de

directeur van de school.

5. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek.

6. Indien het gedrag niet verbetert, kan er een verwijzing plaatsvinden naar het

maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg dan wel het R.I.AG.G.

7. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in Parnassys.

8. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het

kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur

van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester

of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een

maximum van drie dagen.

**B De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:**

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag.

Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van

een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen.

Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen

vanuit de professionele schoolomgeving.

Indien bij het signaleren van een pestprobleem dat de leerling niet aan de leerkracht durft te

vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een

zogenaamde vertrouwenspersoon voor de kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug

naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van

dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten

maken moet maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt..

De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en

ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en

de meelopers.

.

*Hulp aan het gepeste kind:*

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer

en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe

ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door

achtereenvolgens:

• Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij

het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook

vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de

gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe

prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

• Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een

“verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld

in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument

van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische

ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

*Hulp aan de pester:*

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op

een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij

nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activteiten:

• Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven

welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als

een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.

Een duidelijk afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de

ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer

voorkomt.

• Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel

alert kan reageren.

• De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.

• Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.

Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal

probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de

oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te

maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

• Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van het RIAGG of

het Sociaal Team.

Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de ouders geadviseerd worden te

kijken naar een andere school voor hun kind.

*Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.*

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de

aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen

die pesten veel minder te vertellen.

*Hulp aan de ouders*

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de

aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak

en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte

zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in

sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

• De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de

leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt.

Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de

school open staat voor dit soort meldingen.

• Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen

elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling

moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders

of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan

klikken.. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

**ONTRUIMINGSPLAN**

## 1 Algemene gegevens

Naam object: Eben-Haëzerschool

Adres: B 115

Gemeente: Molenwaard

Kern: Ottoland

Directeur: de heer C. van Meerkerk

 0184 – 642202 (school )

Aantal leerlingen: 100-112

Aantal personeelsleden: 10-12

Dit ontruimingsplan is verspreid onder alle personeelsleden en ligt in de personeelskamer.

## 2 Brandmelding en alarmering

De school heeft de beschikking over rook-/brandmelders. Indien er inderdaad brand is, belt de BHV-er, indien nodig, zelf de brandweer (112).

Bij een brandalarm wordt de school altijd ontruimd !!!!

Op 9 januari 2018 is er een controle gedaan betreffende het geluidsniveau van de installatie.

Het gemeten geluidsniveau lag in het kleuterlokaal echter lager dan de wettelijk vereiste 65 dB.

Nu is het zo dat er bij een brandmelding in de meeste ruimtes de wettelijk vereiste 65 dB wel bereikt wordt. Er zijn genoeg leerkrachten/leerlingen die het geluidsniveau van ten minste 65 dB wél horen. De kleutergroep wordt, wanneer ze het alarm niet zelf gehoord hebben, alsnog gewaarschuwd door de BHV-er, waarna er tot evacuatie overgegaan kan worden.

# 3 Taken groepsleerkracht en BHV-ers

Taken groepsleerkracht/onderwijsassistent(e) :

* Zorg ervoor dat de leerlingen die zich op dat moment bij jou bevinden zo snel mogelijk naar de verzamelplaats op het plein worden gebracht. (De lln. blijven bij de leerkracht waar ze in de klas zaten, bijv. bij rekenen);
* Sluit ramen en deuren;
* Laat de leerlingen per rij het lokaal verlaten, stoelen laten aanschuiven;
* Zorg ervoor dat de leerlingen hun jas **niet meer** meenemen;
* Controleer het toiletblok bij het eigen lokaal;
* Laat de leerlingen opstellen in de gang, volg de groene vluchtroutes, begeleid hen naar de verzamelplaats op het schoolplein (zie hiervoor nader de ontruimingstekening die op het prikbord in het kamertje hangt);
* Neem de klassen- en absentenlijst mee;
* Aangekomen op de verzamelplaats wordt, aan de hand van de klassenlijst, gecontroleerd of alle leerlingen aanwezig zijn;
* Wacht op controle en instructies van de BHV-er.

**Taken BHV-ers:**

* Pak blusmiddel;
* Inspecteer ruimte waar de vermoedelijke brand is, haal 2e BHV-er;
* Bestrijd kleine brand of bel brandweer (112) en melden aan hoofd-BHV-er;
* Sluit zo nodig de tussendeuren;
* Bastiaan informeert op de verzamelplaats of iedereen daar aanwezig is (hierbij wordt gebruik gemaakt van een overzichtslijst);
* Hoofd-BHV-er laat 3x de buitenbel klinken voor groepen die buitenspelen;
* Bastiaan ontvangt de brandweer bij de brug.

Overzicht BHV-ers:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BHV-er: | groep: | Dagen aanwezig |
| Bastiaan Vonk | 7/8 | De hele week |
| Elise Viezee | 6/7 | MA – DI – WO |
| Esther Witzier | 6/7 | Do-Vr |

Controle ruimtes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bastiaan Vonk** | **Elise Viezee/Esther Witzier**  |
| Toiletgroep 6-7-8 | Toiletgroep 3-4-5 |
| Toilet personeel | Toiletgroep kleuters |
| Techniekberging  | Magazijn kleuters |
| Handvaardigheidberging | Kast kleuters |
| Schoonmaakkast | Speellokaal |
| Keuken | Magazijnen speellokaal |
| Personeelskamer | Zorgruimte |
| Directiekamer | Bibliotheek |
| Gymzaal  |  |
| Kleedkamers |  |

Het gaat erom dat ook alle personen uit deze ruimtes naar buiten gaan!

Verder is het van belang dat tijdens de ontruiming groep 7/8 overgenomen wordt door Kees. Wanneer Kees er niet is loopt groep 7/8 met Elise mee naar buiten.

Aandachtspunten melding en ontruiming

1. Alle medewerkers zijn bekend met de interne meldprocedure!

-Bij calamiteiten wordt het hoofd BHV of bij afwezigheid zijn vervanger gealarmeerd. Deze stelt zich op de hoogte van de situatie en bepaalt wat er moet gebeuren.

1. Alle leerkrachten zijn bekend met de ontruimingsprocedure!

-De procedure wordt jaarlijks geoefend.

1. De gehele ontruiming is binnen enkele minuten mogelijk!
2. De aan- en afvoerroutes zijn vrij!
3. De instructies voor verzamelen en registratie zijn duidelijk!

-Zie bijlage ontruimingsplattegrond voor vluchtroutes en verzamelplaatsen

-De leerkrachten houdt een klassenlijst bij voor de registratie.

1. De controle op achterblijvers is geregeld!

-Het hoofd BHV, bij afwezigheid zijn vervanger, controleert op achterblijvers.

**Meldingsformulier bommelding.**

**Bom- of alarmmelding, en nu?**

**Ontvangst bommelding:**

Tijdstip: ……………………………………………………

Letterlijke tekst van de melding:

……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………..

***Te stellen vragen:***

Waar ligt de bom? …………………………………………………………………………………….

Brandbom of explosief? ………………………………………………………………………………

Wanneer springt hij? ………………………………………………………………………………….

Hoe ziet hij er uit? ……………………………………………………………………………………..

Waarom doet u dit? ……………………………………………………………………………………

Hoe komt u hier aan? ………………………………………………………………………………….

Wie bent u? ……………………………………………………………………………………………..

Stem en taal (omcirkel wat van toepassing is):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Man | Vrouw | Jongen | Meisje  | Klein kind |
| Langzaam | Normaal | Snel | Afgebeten | Dronken |
| Ernstig | Lachend | Hees | Hakkelend | Lispelend  |
| Nederlands | Frans  | Duits  | Engels  |  |

Dialect of accent: ……………………………………………………..

Stem eerder gehoord: ………………………………………………….

Achtergrond:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lachen | Praten | Kinderen | Muziek | Schrijfmachine |
| Café | Werkplaats  | Telefooncel | Verkeer | Computer  |
| Tram  | Bus  | Vliegtuig  | Trein  |  |

Andere geluiden of bijzonderheden: ……………………………………………………………

***Afhandeling:***

Mededeling onmiddellijk doorgegeven aan: 112…………………………………………………

Op tijdstip: ……………………….. formulier na invulling direct afgegeven aan: Directeur/Bastiaan

BLIJF KALM EN WACHT VERDER INSTRUCTIES AF.

***Modelprotocol Sociale Media – okt. 2013 – verbonden met het Veiligheidsplan en de Instructie voor Teamleden***

**Inleiding**
Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden vele mogelijkheden om te laten zien dat je trots bent op je school. Toch kiezen wij er voor om hier terughoudend mee om te gaan. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om te communiceren kiezen wij daarom voor de volgende mogelijkheden: vaste telefoon en e-mail (binnen Parnassys) en de website van school. Hierdoor blijft de communicatie helder en overzichtelijk.

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

De Eben-Haëzerschool vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij onze scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

**Uitgangspunten**

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

**Doelgroep en reikwijdte**

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

**Sociale media in de school**

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

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

***B. Voor medewerkers tijdens werksituaties***

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Eben-Haëzerschool dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van een van de school.

1. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
2. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

***C. Voor medewerkers buiten werksituaties***

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van onze scholen en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van een van onze scholen.
4. Indien de medewerker over de Eben-Haëzerschool publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de Eben-Haëzerschool Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

**Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

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

Dit protocol (waarvan de basis is overgenomen van de Besturenraad) is met instemming van de MR tot stand gekomen.

**SCHOOLREGELS**

Op het plein houden we de kinderen aan de regels die we met elkaar hebben afgesproken. Deze regels zijn op een zichtbare plaats in je lokaal opgehangen.

Het zijn de volgende afspraken:

\* Op het plein speel ik zelf.

\* Op het plein hebben andere kinderen geen last van mij.

\* Op het plein mag ik in pauzes en op donderdagmiddag en vrijdagmiddag voor schooltijd met een kleine bal spelen.

 \* Op het plein blijf ik uit de zandbak en klim ik niet op hekken.

 \* Op het plein speel ik geen stoei- en vechtspelletjes.

 \* In de fietsenberging speel ik niet.

 \* Op het plein blijf ik van bomen en struiken af.

 \* Op het plein laat ik respect voor anderen zien in woord en gebaar.

\* De schommels laat ik op de juiste hoogte hangen.

\* Tegen een glijbaan klim ik niet op.

\* Op het plein blijf ik op de tegels.

Verder hanteren we de volgende afspraken:

**WC**

Kinderen mogen voordat ze naar buiten gaan naar de WC. Als kinderen al buiten zijn en beslist naar de WC moeten, moeten ze dat eerst aan de pleinwacht vragen. Na de pauze kunnen kinderen opnieuw gebruik maken van de WC. We hanteren de regel buiten is buiten.

**Bal**

In de pauzes en op donderdag- en vrijdagmiddag voor schooltijd mag er met een kleine bal gespeeld worden. Voetballen mag dan ook in de voetbalkooi.

**Fietsen/skeeleren**

Kinderen mogen op het plein niet fietsen/skeeleren. De fietsen moeten netjes op de afgesproken plaats in de fietsenberging worden gezet.

**TSO**

Volgens een rooster is/zijn er elke dag een ouder/ouders die toezicht houdt/houden op de kinderen die overblijven. Deze kinderen mogen gebruik maken van de materialen die in de schuur staan. De kinderen die thuis gaan eten mogen pas om 13.00 uur het plein op.

**Naar binnen gaan**

Als de bel gaat, gaan de kinderen rustig de school in. Daarbij wordt niet gerend. Alle kinderen brengen hun jas en tas bij de kapstok en gaan rustig hun lokaal in.

|  |
| --- |
| **Afsprakenlijst op groeps- en schoolniveau** |
|  | **onderwerp** | **groep 1 en 2** | **groep 3 t/m 8** |
| **Vóór de school begint** |
|  | welke tijd aanwezig | * leerlingen worden door ouders binnen gebracht
* vanaf 15 min. voor schooltijd
* leerkracht is 15 min. voor schooltijd in lokaal aanwezig om leerlingen te ontvangen
 | * leerlingen mogen voor schooltijd op plein
* pleinwacht is 10 min. voor schooltijd op het plein
* alleen klassendienst mag eerder naar binnen
* Zie schoolpleinregels
 |
|  | naar binnen |  | * belsignaal gaat
* leerlingen gaan naar de hoofdingang en vandaar rustig naar binnen. Er wordt in de gang van de school gelopen.
 |
| **Binnenkomen in het lokaal** |
| **1** | ophangen/opbergen van jas, laarzen, beker, tas, speelgoed | * jas en tas aan kapstok
* eten en drinken blijft in de tas
* eten voor overblijven in de koelkast
* we nemen geen speelgoed mee.
 | * jas en tas aan eigen kapstokhaak;
* beker enz. op de aanrecht
* eten voor overblijven in de koelkast
* we nemen geen speelgoed mee
 |
| **2** | wat mogen/moeten de leerlingen doen als ze in het lokaal komen? | * juf hand geven en goede morgen zeggen
* stoel pakken en tafel uitkiezen
* als de juf in handen klapt, gaan we in de kring
 | * goedemorgen …..
 |
| **3** | begroeting van de leerlingen | * alle kinderen geven de juf een hand bij binnenkomst in lokaal
 | * goedemorgen …..
 |
| **4** | afscheid ouders | * ouders begeleiden hun kind naar de tafel.
* het kind zit – ouders nemen afscheid
 | n.v.t. |
| **5** | hoe wordt de dag begonnen? | * stiltegebaar
* iedereen wordt/zit stil
* leerkracht neemt het woord
* leerkracht opent de dag met gebed.
 |  |
| **6** | hoe wordt het begin van de les aangegeven? |  |  |
| **Afscheid nemen** |
| **7** | hoe wordt de dag beëindigd | * groep zingt een
 | * leerkracht dankt / bidt met de klas
 |
| **8** | hoe wordt er afscheid genomen van de leerlingen? | * tot vanmiddag ….. / tot morgen ….
 | * tot vanmiddag ….. / tot morgen ….
 |
| **9** | waar wachten de ouders hun kinderen op? | * bij het hek.
 | * Bij het hek of n.v.t.
 |
| **10** | hoe verlaten de leerlingen het lokaal? | * twee aan twee in de rij
* leerkracht loopt mee tot aan het hek
* kinderen mogen alleen weg als de ouder/verzorger aanwezig is
* overblijvers blijven in de klas
 | * leerkracht opent lokaaldeur
* leerlingen gaan rustig de school uit
 |
| **Plassen en handen wassen** |
| **11** | hoe is de toiletgang geregeld? | * aan de juf vragen
* 1 leerling tegelijk
* niet ’s morgens in de kring.
 | * 1 leerling tegelijk
* hoeven het niet te vragen
* niet tijdens uitleg / verhaal / instructie

of een kwartier voor pauze / einde van |
| **12** | welke afspraken zijn er t.a.v. de hygiëne? | * toilet altijd doortrekken
* handen wassen
* viezigheid melden aan de leerkracht
 |  |
| **Tussendoortje, traktatie, lunch** |
| **13** | wat en waar mogen de kinderen eten en drinken? | * beker of pakje drinken; fruit of koekje eten van ong. 10.00 uur tot 10.15 uur; in de kring op hun stoel.
* trakteren voor de pauze; in de pauze klassen rond.
* overblijvers worden in de klas opgehaald door overblijfmoeders.
 | * vóór de pauze in de klas aan hun tafel
* drinken / koek / fruit van thuis meegekregen
 |
| **14** | hoe is het opruimen en schoonmaken geregeld? | * bekers en bakjes in de tassen; afval in de prullenbak; juf veegt de tafel af.
* na het voorlezen doe je je spullen terug in je tas.
 | * klassendienst
* ieder voor zich
 |
| **15** | afspraken over overblijven? | * overblijfmoeders komen de kleuters in de klas ophalen.
 | * zie overblijfregels
 |
| **16** | wanneer, wat en hoe leerlingen trakteren? | * in de klas voor de pauze / in pauze leerkrachten
* er mogen 2 leerlingen mee
* jarige ontvangt van leerkracht grote verjaardagskaart.
* kinderen uit andere klassen worden niet getrakteerd
 | * in de klas voor de pauze in de pauze de leerkrachten
* er mogen 2 leerlingen mee
* jarige ontvangt van leerkracht grote verjaardagskaart.
* kinderen uit andere klassen worden niet getrakteerd
 |
| **Groepswerk en individueel werk** |
| **17** | wisseling van tafelopstelling(kring/tafelgroepen/U/alleen) | * werkjes horen bij een tafel, bijv. de rode tafel; kinderen plannen zelf wanneer, dus de samenstelling van de groepjes is steeds wisselend.
 | * bij kringgesprek /-activiteiten zitten we met stoel in kring
* leeractiviteiten aan vaste tafelgroepen
* bij toetsen apart in rijopstelling
 |
| **18** | regels kringgesprek | * vinger opsteken als je iets wilt vertellen
* luisteren naar elkaar; niet door elkaar heen praten;
* hulpjes mogen eerst vertellen
 | * vinger opsteken,
* leerkracht geeft een beurt
* niet voor je beurt praten
* luisteren naar wat de ander zegt
 |
| **19** | dagelijkse rituelen bij het dagritme | * dag en datum benoemen;
* weekwijzer goed zetten;
* weerkaartjes bij de dag hangen + datum; dagritmekaarten langslopen.
 | * aangegeven middels dagritmekaarten (groep 3/4)
* dagprogramma staat op het bord
 |
| **20** | pakken en gebruik van materialen | * benodigde materialen halen als de juf dat zegt
* materialen op de juiste manier gebruiken
* na afloop schoonmaken en opruimen
 | * vaste plekken
* klassendienst deelt uit.
* leerlingen mogen zelf ook pakken
 |
| **21** | regels en controle bij opruimen | * als de juf het werk gecontroleerd heeft materialen schoonmaken
* juf controleert of ze goed schoon zijn; dan opruimen
* juf controleert of er goed opgeruimd is; dan spelletje uit de kast.
 | * klassendienst
* leerlingen ruimen zelf op
* leerkracht controleert
 |
| **22** | regels bij samenwerken: praten, lopen, helpen | * tijdens het werken zachtjes praten
* niet van je stoel af lopen
* vinger opsteken als je iets wilt vragen.
* je mag lopen om materiaal te pakken
* je mag elkaar helpen als de juf toestemming heeft gegeven.
* bij vragen steek je je vinger op en komt de juf naar je toe.
* als je werk af is mag je zelf naar de juf toegaan.
 | * zachtjes praten, luisteren naar elkaar.
* als de leerkracht je niet kan helpen mag je zachtjes hulp vragen aan iemand anders
 |
| **23** | waar laten de leerlingen het werk als het klaar is? | * ze moeten hun vinger opsteken en dan neemt de juf het mee of
* je vraagt aan de juf waar je je werk moet laten.
 | * inleverstapel of op laten halen
 |
| **24** | wat doen als je klaar bent? | * spelletje uit de kast kiezen.
 | * aantal vaste mogelijkheden als bijv. extra werk en computeropdracht………
* er wordt extra materiaal gegeven
 |
| **25** | de overgang naar een nieuwe activiteit | * juf klapt en zegt dat we allemaal op gaan ruimen
* wie klaar is mag anderen helpen en dan gaan we in de kring zitten.
 | * start nieuwe les geeft leerkracht aan.
 |
| **26** | afspraken bij zelfstandig werken? | * beer op stoel van de juf: 10 minuten zelfstandig werken
* alleen in “noodgevallen” (bijv. bloed, glas, overgeven) de hulp van de juf inroepen.
 | * zie afspraken zelfstandig werken
 |
| **27** | afspraken ronden computergebruik? | * max. 4 kinderen tegelijk tijdens speel/werktijd.
 | * op de gang werken we rustig. we praten niet hardop.
* werken aan eigen computer, elkaar helpen mag als het nodig is.
* zie afspraken computergebruik op blz. 27
 |
| **Ruimtes buiten het lokaal** |
| **28** | regels voor werkplekken buiten het lokaal | * zachtjes met elkaar praten..
 | * rustig werken aan taak
* wees niet iemand anders tot last
* niet in kopieerhok en magazijnen
 |
| **29** | gedrag in de gang  | * rustig lopen, niet rennen, rustig zijn, niet hard praten.
 | * lopen in de gang en zachtjes je werk doen

(niet iemand anders tot overlast zijn) |
| **30** | afspraken over magazijnen? | * leerlingen mogen niet in de magazijnen
* leerkracht haalt zelf de materialen en bergt ze op de goede plaats op
 | * leerlingen mogen niet in de magazijnen
* leerkracht haalt zelf de materialen en bergt ze op de goede plaats op
 |
| **31** | afspraken over kopieerhok | * leerlingen daar alleen komen voor printwerk
 | * leerlingen daar alleen komen voor printwerk
 |
| **32** | afspraken over het speellokaal | * leerkracht zet gymmaterialen zelf klaar
* leerkracht let op de juiste bevestiging / veiligheid
* leerlingen niet zonder toezicht
* controleren of alles opgeruimd en op de juiste plaats gezet is.
 | * leerlingen uit de bovenbouw (groep 6-7-8) mogen daar werken, maar zijn niemand tot last en juf controleert of alles is opgeruimd.
 |
| **Schoolpleinregels** |
| **33** | waar mag iedereen? | * kleuters spelen in principe op het hele plein
* in de zandbak als de juf daar toestemming voor geeft
 | * het hele plein mag gebruikt worden
* niet in / bij fietsenstalling
* niet in de zandbak tenzij leerkracht toestemming geeft
 |
| **34** | welke materialen? | * materialen uit de schuur.
* speelgoed zetten weer in de schuur vóór we naar binnen gaan.
* niet gooien met buiten speelmateriaal als dat er niet voor bestemd is.
 | zie verder schoolpleinafspraken op blz. 3-4 |
| **Verzorging** |
| **35** | Afspraken over tafels, kasten, borden, enz. | * kasten zien er verzorgd en opgeruimd uit
* materialen in de kasten zijn netjes opgestapeld en geordend
* tafeltjes van de leerlingen zien er verzorgd en opgeruimd uit
* de opbergruimte in de leerlingentafeltjes is geordend en verzorgd
* de schoolborden worden dagelijks met de juiste materialen gereinigd.
* vensterbanken en overige ‘neerzetplanken’ zien er verzorgd en opgeruimd uit
 | * kasten zien er verzorgd en opgeruimd uit
* materialen in de kasten zijn netjes opgestapeld en geordend
* tafeltjes van de leerlingen zien er verzorgd en opgeruimd uit
* de opbergruimte in de leerlingentafeltjes is geordend en verzorgd
* de schoolborden worden dagelijks met de juiste materialen gereinigd.
* vensterbanken en overige neerzetplanken zien er verzorgd en opgeruimd uit
 |
| **36** | Afval | * in elk lokaal is een afvalbak
* in elk lokaal is een doos voor oud papier
* afval wordt van tafels, kasten en vloer opgeruimd
* op het schoolplein doen de leerlingen hun afval in de daar aanwezige afvalbakken
 | * in elk lokaal is een afvalbak
* in elk lokaal is een doos voor oud papier
* afval wordt van tafels, kasten en vloer opgeruimd
* op het schoolplein doen de leerlingen hun afval in de daar aanwezige afvalbakken
 |
| **37** | Lijm, verf, klei, enz | * zorg zonodig voor beschermende kleding voor de leerlingen
* gebruik zoveel mogelijk een onderlegger / stuk papier bij lijm, enz.
* resten lijm, verf, inkt, enz. worden door leerlingen / leerkracht van vloer / meubilair verwijderd
 | * zorg zo nodig voor beschermende kleding voor de leerlingen
* gebruik zoveel mogelijk een onderlegger / stuk papier bij lijm, enz.
* resten lijm, verf, inkt, enz. worden door leerlingen / leerkracht van vloer / meubilair verwijderd
 |
| **38** | Schriften |  | * groep 3 t/m 8 heeft eigen liniatuur
* leerkracht schrijft zelf leerlingennaam op voorkant
* leerkracht ziet toe op netheid en verzorging
 |