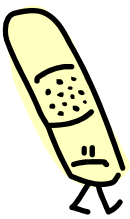


Schoolveiligheidsplan 2.0



Eben-Haëzerschool
VOOR CHRISTELIJK BASISONDERWIJS

Inhoudsopgave

Inleiding		4
Hoofdstuk 1	Voorwaarden veiligheidsbeleid	6
Hoofdstuk 2	Protocollen en regels	7
	2.1 Protocol van orde	7
	2.2 Toezicht en rust in en om de school	7
Hoofdstuk 3	Omgangs- en gedragsregels	7
	3.1 Inleiding	7
	3.2 Omgangsregels t.a.v. seksuele intimidatie	7
	3.3 Omgangsregels leerkracht-ouder	10
	3.4 Inleiding leerling	10
	3.5 Omgangsregels leerling-Leerkracht	10
	3.6 Omgangsregels leerling-leerling	10
Hoofdstuk 4	Regels ten aanzien van kleding	11
	4.1 Inleiding	11
	4.2 Regels	11
Hoofdstuk 5	Omgangsregels voor ouders	12
	5.1 Inleiding	12
	5.2 Ouders-leerkracht	12
	5.3 Ouders-leerlingen	12
Hoofdstuk 6	Protocol agressie ouders tegen personeel	13
	6.1 Algemeen	13
	6.2 Hoe te handelen naar de kinderen	14
	6.3 Hoe te handelen naar collega's	14
	6.4 Hoe te handelen naar de andere ouder(s)	15
	6.5 Hoe te handelen naar de burens en de media	15
	6.6 Protocol opvang & nazorg collega	15
	6.7 Preventie	16
	6.8 Ouders-ouders	16
Hoofdstuk 7	Implementatie van de schooleigen omgangsregels	17
Hoofdstuk 8	Veiligheidsreglement	18
Hoofdstuk 9	Protocol kindermishandeling	20
	9.1 Inleiding	20
	9.2 Protocol	20
	9.3 Contactpersoon	20
	9.4 Verdeling van verantwoordelijkheden	20
	9.5 Verantwoordelijkheid ten aanzien vaststellen kindermishandeling	21
Hoofdstuk 10	Pesten	22
	10.1 Inleiding	22
	10.2 Voorwaarden pestaanpak	22
	10.3 Het probleem dat pesten heet	22
	10.4 Hoe willen we daar mee omgaan?	22
	10.5 Signalen	23
	10.6 Algemene regels	23
Hoofdstuk 11	Protocol over medicijn verstrekking en medisch handelen	24
	11.1 Inleiding	24
	11.2 Het kind wordt ziek op school	24
	11.3 Het vertrekken van medicijnen op verzoek	25
	11.4 Medische handelingen	25
Hoofdstuk 12	Protocol foto-, video-, tv/ filmopnames en Internet op school.	26
	12.1 Inleiding	26
	12.2 Algemene regel	26
	12.3 Video-,tv-/ filmopnames en foto's.	26
Hoofdstuk 13,	Computer/Internetprotocol	27
	13.1 Inleiding	27
	13.2 Waarom internet?	27
	13.3 Gedragsafspraken met kinderen	27
	13.4 Gedragsafspraken met leerkrachten	27
	13.5 Cyberpesten	28
Hoofdstuk 14	Ongevallenregistratie	29

Hoofdstuk 15	Overlijden van leerling en/of personeelslid	30
	15.1 Inleiding	30
	15.2 Algemene procedure tot de begrafenis	30
	15.3 De uitvaart	33
	15.4 Nazorg	33
	15.5 Administratie en valkuilen	34
Hoofdstuk 16	Protocol Legionella	35
Hoofdstuk 17	Fysieke veiligheid	36
	17.1 Gebruik Speelplaats	36
	17.2 Gebruik Gymzaal	37
	17.3 Gebruik Gangen	37
	17.4 Schoolreis	37
	17.5 Schoolkamp	39
	17.6 Excursies	39
	17.7 Verkeersexamen	41
	17.8 Externe sportactiviteiten	41
	17.9 Sporttoernooien	42
	17.10 Interne activiteiten	43
Hoofdstuk 18	Protocol schorsing en verwijdering van een leerling	44
Bijlagen	Draaiboek bij crisis of calamiteiten	55
	Pestprotocol	56
	Ontruimingsplan	63
	Bommelding	67

Inleiding

Enkele jaren geleden is het eerste schoolveiligheidsplan 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 niet of nauwelijks 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 gebied 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 te Ottoland 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 (Arbowet)

Veiligheidsbeleid is een onderdeel van het algemene arbobeleid van de school. Artikel 4 van de Arbowet 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 vormt 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.

mei 2014,
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 er 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 aanpak moeten maken voor het veiligheidsplan.

Er wordt uitgegaan van een **vierjarige** 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, dat zij in de buurt blijven en indien nodig kunnen assisteren. Ook in geval van agressief gedrag kan dit gemakkelijk gesignaleerd worden en de leerkracht kan gemakkelijk hulp inroepen.

Concreet betekent dit dat:

- De (binnen)ramen niet worden dichtgemaakt door posters of werkjes van de kinderen. Het is belangrijk dat er goede zichtlijnen zijn.
- Normaal gesproken wordt de deur gesloten bij een gesprek i.v.m. privacy. Tijdens een gesprek waarbij je problemen verwacht, blijft de deur open. 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 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, gaat de pleinwacht mee naar binnen.
- 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. Beperk je afwezigheid tot koffie halen en toiletbezoek. Een ouder bellen kan ook in het lokaal.
- In de ochtendpauze gaan er per pauze minimaal 2 leerkrachten mee naar buiten en lopen verspreid over het speelterrein.
- Bij het naar huis gaan van de kinderen is er toezicht op de gangen.
- Bij het naar huis gaan lopen de leerkrachten van de kleutergroepen 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.

HOOFDSTUK 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 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 incidentenregistratie.

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/social media

De schoolleiding realiseert zich de ontwikkelingen omtrent de moderne communicatiemiddelen 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 zal 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 op school 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 Omgangsregels 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 (Eveline Wagenaar) beschikbaar waar leerlingen met problemen terecht kunnen. De leerkracht informeert de leerlingen hierover.

3.5 Omgangsregels leerling – leerkracht

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

3.6 Omgangsregels 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.

HOOFDSTUK 4

REGELS t.a.v. 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 leerlingen en leerkrachten fatsoenlijk gekleed naar school komen, 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 of kwetsende teksten is 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, ook niet bij erg warm weer.
- 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.

HOOFDSTUK 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, EHBO) of medezeggenschapsraad. Verder komen 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 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 (als zoenen), 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 als ouder 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.

HOOFDSTUK 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	4
Bij brengen / halen in of bij school	1	2			4	4
Bij oudergesprek	1	2			4	4
Speciaal daarvoor de school of de klas binnendringend	2	2			4	4
Buiten school	3	3		3	4	4
Bij personeelslid thuis	4	4	4	4	4	4

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 vervolgesprek 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) kan 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. Aan te raden is het om dan ook contact op te nemen met de contactpersoon media van het bestuur.

- De contacten met de pers en de media verlopen altijd alleen via de directie of via de contactpersoon media 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 kinderen een briefje mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, 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 burens en de media.

Indammen en informeren:

Als de zaak buiten school heeft plaatsgevonden met omstanders/burens 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 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.

HOOFDSTUK 7

IMPLEMENTATIE VAN DE SCHOOLEIGEN ONGANGSREGELS

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 door de toegewezen mentor. 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.

HOOFDSTUK 8 VEILIGHEIDSREGLEMENT

8.1 Reglement:

Artikel 1. Gedragscode

De school heeft geen expliciete gedragscode. Bij de aanmelding wordt aan 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 directie contact met de ouders. Tijdens een gesprek wordt gezamenlijk gezocht naar een oplossing.

Artikel 4. Strafbare feiten

- a. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
- b. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, **ook eenvoudige zakmessen** vallen hieronder.
- c. 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

- a. Het plegen van strafbare feiten is op school verboden.
- b. Wapens zijn op school verboden.
- c. Drugs zijn op school verboden.
- d. Vuurwerk is op school verboden.
- e. Alcohol is op school verboden.
- f. 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 aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- b. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- c. De door leerlingen in gebruik zijn de laatjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door tenminste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.

Artikel 7. Aangetroffen verboden voorwerpen

- a. De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.

- b. 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

- a. De school doet aangifte bij de politie van misdrijven.
- b. De school kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
- c. De school doet aangifte bij de politie van wapenbezit op school.
- d. 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

- a. De school informeert de ouders van leerlingen die het schoolreglement hebben overtreden.
- b. De school kan bij overtreding van het schoolreglement disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
- c. De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
- d. De school kan administratie voeren van overtredingen van het schoolreglement.

HOOFDSTUK 9

PROTOCOL KINDERMISHANDELING

9.1 Inleiding

Kindermishandeling is één van de meest onderschatte vormen van mishandeling. Lastig om te onderkennen, maar met een grote impact op het leven van een kind. In dit plan vind je een lijst met signalen. Wanneer er een vermoeden bestaat van kindermishandeling, treedt het protocol in werking.

9.2 Protocol.

Stap 1

Je vermoedt dat er bij een kind sprake is van kindermishandeling.

Stap 2

Je meldt dit bij de contactpersoon en er vindt zo spoedig mogelijk een bespreking plaats in het IB-overleg (zorgteam). Of (wanneer de situatie acuut is) wordt er onmiddellijk gemeld bij het AMK. Liefst (maar zeker bij waarneembaar lichamelijk letsel) in overleg en met instemming van de schoolarts.

Stap 3

Gemaakte afspraken (in de commissie dan wel met het AMK) worden uitgevoerd.

Stap 4

Het protocol wordt afgesloten en geëvalueerd.

9.3 Contactpersoon

Contactpersoon 1 op school is de heer C. van Meerkerk

Hij is op de afgesproken dagen op school aanwezig.

Bij afwezigheid wordt waargenomen door contactpersoon 2; mevrouw E. Wagenaar

Zij is op de volgende dagen op school aanwezig: maandag en dinsdag.

9.4 Verdeling van verantwoordelijkheden

Directie

- Opnemen van het protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid.
- Informeren van ouders via de schoolgids.
- Benoemen van (één of meer) contactpersonen.
- Steun bieden aan alle beroepskrachten bij de uitvoering van het protocol.
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met vermoeden van kindermishandeling.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.

Contactpersoon.

- Functioneren als vraagbaak voor algemene informatie over kindermishandeling. overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind en deze zo spoedig mogelijk samen met de beroepskracht (meestal de leerkracht) inbrengen in de begeleidingscommissie.
- Is de situatie acuut, dan overleggen met en eventueel melden bij AMK.
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.

IB-overleg:

- Overleggen met de leerkracht die zorg heeft over een kind en denkt aan kindermishandeling.

- Indien nodig overleggen met andere beroepskrachten binnen school vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat).
- Verslaglegging van afspraken en procedures.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.
- Toezien op zorgvuldige omgang met privacy van het gezin.
- Mogelijk verwijzen naar professionele hulp.
- Na afsluiting van het protocol evaluatie van de genomen stappen.

Leerkracht/medewerker

(hiermee wordt elke beroepskracht binnen school bedoeld)

- Herkennen van signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling.
- Overleg plegen met de contactpersoon en de begeleidingscommissie uitvoeren van gemaakte afspraken (bijv. observeren).
- Verslaglegging van door de beroepskracht waargenomen signalen en ondernomen acties (zoals bijv. gesprek met kind en ouders).

9.5 Verantwoordelijkheid ten aanzien vaststellen kindermishandeling.

De directie, contactpersonen en de beroepskracht zijn niet verantwoordelijk voor het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling.

Voor uitgebreide informatie over achtergronden en aandachtspunten m.b.t. gespreksvoering, is het protocol kindermishandeling vanuit Bureau Jeugdzorg in te zien.

HOOFDSTUK 10

PROTOCOL 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 pestprobleem. 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 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.

HOOFDSTUK 11

PROTOCOL 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 het algemeen 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. Op het inschrijfformulier wordt aangegeven of een ouder geen bezwaar heeft tegen het verstrekken van een pijnstiller zoals sinaspril of paracetamol.

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. 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.

HOOFDSTUK 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:

Aan het begin van het schooljaar en bij tussentijdse plaatsingen worden ouders/ verzorgers gevraagd 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 voor intern gebruik t.b.v, informatieverstrekking, bijv. 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. Alle ouders hebben een inlogcode om foto's op de website te kunnen bekijken.

HOOFDSTUK 13

PROTOCOL INTERNET / COMPUTERGEBRUIK

13.1 Inleiding

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. We maken hiervoor gebruik van de filtering van Solcon. Solcon blokkeert sites waarop racistische uitingen, gokken en pornografie getoond worden. Kinderen kunnen gewoon Google of Bing gebruiken. Mocht een site onterecht geblokkeerd worden (hij staat vrij scherp afgesteld), dan kan de Systeembeheerder de site toelaten.

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. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.

- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

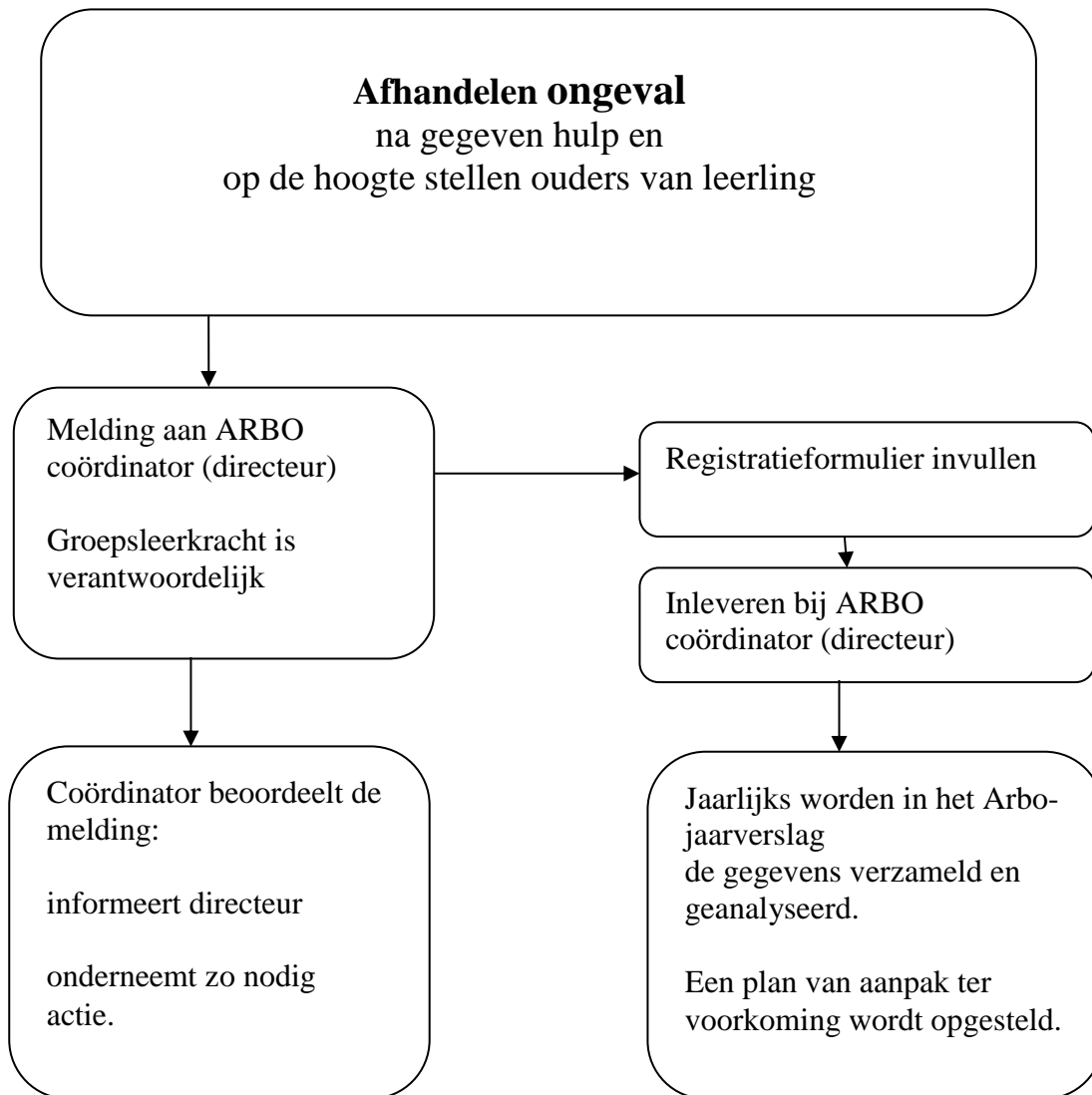
13.5 Aanpak cyberpesten.

- Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. B.v. via chat, mailtje, foto, filmpje, of website. Het gewone pesten stopt als het kind thuis is, maar cyberpesten dringt het huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.
- In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de school reageert op (cyber)pestgedrag 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.

HOOFDSTUK 14 ONGEVALLEN REGISTRATIE

De ongevallen registratie op school is onderdeel van de ARBO-wet, welke 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.



HOOFDSTUK 15

PROTOCOL OVERLIJDEN LEERLING/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. Aangezien mensen ook maar gewoon mensen zijn en door het overlijden van slag zijn, is er alweer enkele jaren geleden 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.

a. 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.

b. 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 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 wie 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.

c. 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 zeggen 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 ambulantly 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 maar 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 terecht kunnen 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).

d. 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.

e. 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 hal. 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 nemen.
- 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 Administratieve en valkuilen

- 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.

HOOFDSTUK 16

PROTOCOL LEGIONELLA

- De eerste maandag- of dinsdagmorgen na elke vakantie moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur). Ook het koffiezetapparaat moet enkele malen worden doorgespoeld.
- Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd, als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek BAL toegevoegd.
- In het protocol moet een lijst met tappunten staan.
- In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan.

HOOFDSTUK 17 PROTOCOL FYSIEKE VEILIGHEID

17.1 Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 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 drie ingangen:

De personeelsingang mag alleen gebruikt worden door het personeel.

De ingang "plein" is bestemd voor de kinderen en hun ouders.

De ingang "brug" is bedoeld voor de kinderen en ouders die met de auto of lopend naar school komen.

Als er op het plein gespeeld wordt door een groep of groepen, is de deur open/niet op slot. 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. Voor de onderbouwgroepen (0/1 en 2) geldt een inlooptijd van een kwartier, er is dan toezicht in de klas.

SPEELPLEKKEN

- De leerkracht (groep 0/1 en 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 in, 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 struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- niet lopen op de glijbaan of zitten op hekken.

SKATES, ROLSCHAATSEN, SKATEBOARDS E.D.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de leerkracht buiten speelt. Waveboards zijn wel toegestaan, mits de snelheid wordt beperkt en ze op de afgesproken plaats worden gebruikt.

BIJ SLECHT WEER

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De pleinwacht beoordeelt de weerssituatie en geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- Tijdens slecht weer blijven de kinderen zoveel mogelijk 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. Deze onderneemt verdere actie.

17.2 Gebruik Gymzaal

AFSPRAKEN GYMZAAL

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Gymkleding vergeten: Niet mee gymmen.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer, vanaf groep 4.
- 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 zich een ongeval voordoet, meldt de verantwoordelijke groepsleerkracht of hij/zij laat dit melden, aan de directeur. Deze onderneemt actie.

17.3 Gebruik Gangen

AFSPRAKEN GANGEN

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoordelijkheid van de BHV –ers;
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

17.4 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 absentes worden aan de schoolreiscommissie 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.
- Voor een eventueel artsbezoek of andere calamiteiten bellen we een taxi.

INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken. 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.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- 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).
- De herkenbaarheid van leerlingen vergroten we door een T-shirt en/of naamkaartje.

17.5 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 vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer tijdens kampdagen gaat in de regel voor per fiets, uitgezonderd extreme weersomstandigheden. De kinderen dragen een veiligheidshesje. Zowel voor als achteraan de groep fietst een begeleider. De kinderen worden van en naar het kamp gehaald en gebracht per auto.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelied dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen **geen** mobiele telefoons, smartphones, mp-3 spelers of andere geluidsdragers meenemen. Ook energiedrankjes zijn niet toegestaan.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

17.6 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 bij de groepsleerkracht 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.

17.7 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.

17.8 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.

SPORTDAG

- Er moet minimaal 1 BHV-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

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- 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.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-does.
- 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.

- 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.

17.9 Sporttoernooien

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

- 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.

- 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.

17.10 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.

HOOFDSTUK 18

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 kunnen 3 vormen van maatregelen worden 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 de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (De time-out 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 uitonderlijke 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: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-entreetoets 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.)

- 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:
 - Bevoegd gezag
 - Ambtenaar leerplichtzaken
 - Inspectie van het 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
 - 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.

BIJLAGEN SCHOOLVEILIGHEIDSPAN 2.0

- Schoolregels (zie hiervoor ook het Afsprakenboek)
- Crisisdraaiboek
- Pestprotocol
- EIC-regeling
- Ontruimingsplan (later toevoegen door BHV)

SCHOOLREGELS

Het Plein

Op de onderstaande momenten houden twee personeelsleden pleinwacht:

zomertijden

08.15 – 08.25 uur
10.00 – 10.15 uur
13.00 – 13.10 uur

wintertijden

08.30 – 08.40 uur
10.15 – 10.30 uur
13.15 – 13.25 uur

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 op het voetbalveld.

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.

De kapstokken

De leerkrachten zorgen er voor dat de gangen er netjes uitzien. De jassen moeten netjes aan kapstokken hangen en de tassen zo mogelijk ook en anders staan ze er boven op. Bij de onderbouwgroepen kunnen tassen ook in de speciale bakken.

Handenarbeidruimte

Als je in de handenarbeidruimte bent geweest zorg je er voor dat die netjes wordt achtergelaten. Stoelen en krukken worden netjes teruggezet en er worden geen spullen achter gelaten.

De computerhoek

Zorg dat de kinderen die op de computers werken dat rustig doen. Hardop praten en/of roepen is niet toegestaan. Na afloop van het gebruik zorgen we dat alle stoelen netjes worden aangeschoven en de eventueel gepakte krukken worden teruggezet.

De computers worden afgesloten door de leerkracht die daarvoor aan de beurt is. Het rooster hiervoor staat in het jaarboekje.

Handenarbeidkasten en papierkasten

Deze kasten zijn bedoeld voor leerkrachten. Kinderen worden hier niet naar toegestuurd om spullen te pakken. We zorgen dat we alles weer op de juiste plaats terugzetten/-leggen.

Kopieerruimte

De kopieermachine mag alleen bediend worden door personeelsleden. Kinderen dus niet. We laten in de kopieerruimte niet onnodig spullen slingeren.

Speellokaal

Alle groepen kunnen gebruik maken van het speellokaal. De tijden voor de groepen 1 en 2 zijn ingeroosterd, dus daar houden we rekening mee. De speeltoestellen laten we staan zoals we ze aantreffen. We laten niet onnodig spullen in het speellokaal achter.

Gangen

In de gangen lopen de kinderen, ze rennen niet. In de gangen is stoeien en roepen niet toegestaan.

Draaiboek bij crisis of calamiteiten

Het doel van dit draaiboek is de directie 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 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.
- 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 een bestuurslid 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)	Wemmers	0184-691445
Elektriciteit (waar bevindt zich de stoppenkast binnen en buiten)	EP van Houwelingen	0184-642500
Water (waar bevindt zich de hoofdkraan)	Wemmers	0184-691445
Ruitbreuk	Peter van Dijk	0184-257157
Verwarming en sanitaire voorzieningen	Wemmers	0184-691445
Terrein gebouwen bijv. glas op het plein, graffiti	Politie	0900-8844
Buitendeuren, en ramen. Bijv. slot kapot	Gert van den Berg	06-11252344
Zonwering	Gert van den Berg	06-11252344
Schoonmaak	DGG De Groot & Geluk Achmed Assikri	010-4370911 06-50217919
Riolering	Firma Jongeneel	0184-641259
Verwarming Gymzaal	Gemeente	0184-805000
Inbraak vernieling na schooltijd (beveiliging)	Alert Security	0184-410400

Inbraakalarm afzetten: code intypen, vinkje aanklikken

PESTPROTOCOL

Dit pestprotocol heeft als doel:

- Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
- Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Regels die gelden in alle groepen

1. Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan een ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
7. Vertel het aan de juf of meester als de pester blijft doorgaan.
8. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
9. Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
10. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buiten sluiten vinden we niet goed.
11. Zit niet aan spullen van een ander.
12. Luister naar elkaar.
13. Beoordeel iemand niet op het uiterlijk. Jij moet ook niet op je uiterlijk beoordeeld worden.
14. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
15. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achternazitten om te pesten, is beslist niet toe gestaan.
16. Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep. Dit zijn de zogenaamde groepsregels.

Zowel de school- als de groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

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

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

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

Stap 4:

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

Pestgedrag wordt in Parnassys genoteerd. Bij iedere melding in Parnassys omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in Parnassys worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

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

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

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

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

Fase 1:

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

Fase 2:

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

Fase 3:

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

Fase 4:

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

Fase 5:

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

Begeleiding van de gepeste leerling:

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

Begeleiding van de pester:

Praten; zoeken naar de redenen van het ruzie maken/ pesten. (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor het gepeste kind.
Excuses aan laten bieden.
In laten zien welke sterke (leuke) kanten het gepeste kind heeft.
Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.

Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)-regeling

**Eben-Haëzerschool
Ottoland**

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop op de Eben-Haëzerschool wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC), waaronder sociale media. Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.

1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:

- a. systeem- en netwerkbeveiliging
- b. tegengaan onverantwoord gebruik.

1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.

2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.

2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

2.4 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. E-mailcommunicatie heeft slechts plaats via de schoolaccount.

Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.

3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.

3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen, het voeren van een werkgerelateerd dagboek en het bezoeken van chatboxen.

3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- niet-educatieve spelletjes te spelen;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;

- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- te communiceren met kinderen via sociale media;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

3.6 Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto's waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

3.10 Het gebruik van sociale media is in overeenstemming met het doel en de grondslag van de Eben-Haëzerschool.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of voorzitter van het bestuur.

Artikel 5 Controle

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 De schoolleiding informeert de personeelsleden voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op elektronische informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

5.3 Niet toegestaan gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

5.4 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

5.5 Als een lid van de schoolleiding of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

5.6 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

5.7 Minstens een keer per jaar wordt ten behoeve van de steekproefsgewijze controle per locatie gedurende één maand een logfile bijgehouden van het elektronische informatie- en communicatiemiddelenverkeer.

5.8 De geanonimiseerde rapportage wordt verstrekt aan de schoolleiding en aan de systeembeheerder. De schoolleiding kan naar aanleiding van deze rapportage vragen om een gepersonaliseerde rapportage.

5.9 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.

5.10 Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

5.11 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

5.12 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

5.13 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeel en treedt in werking op 1 augustus 2011.

De EIC-regeling is vastgesteld door het bevoegd gezag, dd. 20-04-2011

Toelichting op de EIC- modelregeling

De EIC-modelregeling betreft het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "*elektronische informatie- en communicatiemiddelen*".

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld.

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de WBP alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker.

Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is *niet* van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen.

Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school).

Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen.

Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.

Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeelsnieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d. Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 Doel van deze regeling

Deze regeling is van toepassing op personen in dienst van of werkzaam voor de school: zij die ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. Hieronder vallen niet alleen de personen die een akte van benoeming/aanstelling hebben, maar ook uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, personen die bij de school zijn gedetacheerd, etc. In de tekst wordt geregeld het woord personeelslid gebruikt maar hier worden dus alle personen bedoeld die in dienst van of werkzaamheden ten behoeve van de school verrichten.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

Lid 3

De maximale bewaartermijn van 6 maanden geldt specifiek in het kader van deze regeling; relevante informatie die opgenomen dient te worden in een (personeels)dossier, valt onder de werking van de WBP en kan uit dien hoofde langer worden bewaard. Als er bijvoorbeeld naar aanleiding van een controle reden is om met een personeelslid in gesprek te treden, een waarschuwing te geven, etc. zal dit uiteraard in het personeelsdossier worden vastgelegd (zie ook artikel 5).

Lid 4

In deze modelregeling is gekozen voor het algemene begrip systeembeheerder. Desgewenst kunt u in de regeling van uw school hiervan afwijken door meer aan te sluiten bij de functies die op uw school zijn vastgesteld. In het basisonderwijs wordt veelal de omschrijving ICT-coördinator of ICT-er gehanteerd. Kenmerkend voor een school in het voortgezet onderwijs is dat er vaak meerdere systeembeheerders ten behoeve van de school werkzaamheden verrichten. U kunt dan bijvoorbeeld de term hoofd-systeembeheerder gebruiken.

In deze regeling is ervoor gekozen de systeembeheerder enkel een technische, signalerende verantwoordelijkheid toe te delen. Daarmee kan voorkomen worden dat een systeembeheerder in een loyaliteitsconflict komt met één van zijn collega's. Bij een vermoeden van misbruik van de EIC-middelen van de school wordt het desbetreffende personeelslid door of namens de schoolleiding hierop gewezen (zie ook artikel 5.5. van de modelregeling). Het verdient aanbeveling deze taak niet te mandateren aan de systeembeheerder.

Omdat een systeembeheerder toegang heeft tot bijna alle gegevens binnen het computernetwerk moet de functie met de nodige waarborgen omgeven zijn. Zo heeft hij, net als overigens al het personeel maar op grond van de aard van zijn werkzaamheden in het bijzonder, een geheimhoudingsplicht. Ook is hij niet bevoegd tot het lezen van e-mail of het real-time meekijken zonder dat daartoe een aanleiding is. De systeembeheerder moet tegenover de (boven)school(se) leiding of het bestuur een zekere onafhankelijkheid hebben. Hij mag niet door de (boven)school(se) leiding of het bestuur gedwongen worden af te wijken van procedures die de zorgvuldigheid van het proces bewaken.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

Een totaal verbod op het privégebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school kan wel beperkende voorwaarden stellen aan het privégebruik.

In de modelregeling kunnen gedragsregels worden opgenomen over wat er in de school onder bijvoorbeeld verantwoord e-mailgebruik wordt verstaan:

- een correcte vermelding van afzender;
- het meesturen van een disclaimer;
- duidelijke onderwerpaanduiding;
- terughoudend omgaan met vertrouwelijke gegevens en gevoelige informatie.

Voorbeelden van niet toegestaan gebruik zijn:

- het versturen en ontvangen van kettingbrieven;
- het versturen van e-mailberichten met een dreigende inhoud.

Als de inhoud van een e-mail in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruïend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), neem dan contact op met de politie. Print de e-mail uit en bewaar een (digitale) kopie als potentieel bewijsmateriaal. Let op: het adres waar een e-mail

vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden.

Telewerken is niet apart vermeld in deze modelregeling. De controle door de werkgever van het computergebruik van het personeel vormt in situaties waarin het personeelslid vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van de school (telewerken) een extra probleem. Voor zover het personeelslid uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in deze regeling van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van het personeelslid thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk en het personeelslid bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt. Dit is anders als het personeelslid de schoolaccount kan en mag gebruiken om privé e-mail te versturen of in zijn eigen tijd over het internet te surfen. Voor logging van hetgeen hij privé doet, is veelal geen grond. Dit geldt zeker indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken. Met hen heeft de school (werkgever) immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen. Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een provider.

Adviseer personeel om niet te antwoorden op junkmail, omdat de kans groot is dat men er nog meer van ontvangt als men het wel doet. Wees voorzichtig met het bekend maken van het e-mailadres op websites, bijvoorbeeld bij het invullen van een formulier. Ook bij het invullen van het huisadres in publieke gebieden, zoals bijvoorbeeld een 'gastenboek', is voorzichtigheid geboden. Pas op met e-mailberichten waar grote bestanden als attachment zijn bijgevoegd, met name als ze afkomstig zijn van mensen die men niet kent of met onderwerptitels die niets zeggen. Verwijder iedere verdacht bericht en leeg de e-mail prullenbak.

Nog één tip:

besteed als school aandacht aan beveiliging van uw netwerk. Abonneer u als school op waarschuwingdiensten. De Nederlandse overheid heeft www.waarschuwingdienst.nl, waar men zich kan aanmelden voor gratis e-mail-berichten wanneer er lekken zijn ontdekt, nieuwe virussen, e.d..

Artikel 5 Controle

Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen leidt per verschijningsvorm tot andere risico's voor de school en het personeelslid. Voor de school kan het gaan om de beveiliging van het netwerk, het tegengaan van 'verboden gebruik' of het beschermen van andere belangen zoals de goede naam van de organisatie. Voor het personeelslid staat vaak het privacybelang door de controle onder druk, maar ook de vrijheid van meningsuiting of de informatievrijheid kan in het geding zijn. Als werkgever zal men zich hier bewust van dienen te zijn als men overgaat tot controle van bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel.

Als grondslag van de controle kan doorgaans worden aangewezen het gerechtvaardigd belang van de school (werkgever). Hierbij geldt wel dat hij een aantoonbare belangenafweging moet maken tussen zijn belangen en de (privacy) belangen van het personeel. De aard, omvang en de vorm van de controlemaatregelen dienen derhalve in een redelijke verhouding te staan tot het doel van de controle.

De controlemaatregelen dienen beperkt te zijn en dienen gegevens niet onnodig vast te leggen. Indien het doel de vastlegging van gegevens op persoonsniveau niet vereist, moet worden volstaan met geaggregeerde of geanonimiseerde gegevens.

Een ander punt is waarvoor de gegevens die door middel van de controle zijn verzameld, mogen worden gebruikt. Deze doelen mogen niet onverenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen. Dit ligt anders bij incidenteel gebruik van de gegevens wegens verdenking van overtreding van de regels. In dat geval zal een school als werkgever er toe over mogen gaan om de gegevens voor zijn onderzoek te gebruiken als dat noodzakelijk is voor voorkoming, opsporing of vervolging van strafbare feiten binnen de organisatie. Daarbij dient hij wel zorgvuldig te werk te gaan en de controlemiddelen naar evenredigheid in te zetten.

De werkgever is verplicht om het personeel inlichtingen te verschaffen over het doel van de controlemiddelen, de manier waarop de gegevens worden verkregen en het gebruik dat ervan wordt gemaakt. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is -afhankelijk van de situatie- gebaseerd op de artikelen 33 en 34 WBP. De verplichting vloeit ook voort uit de Arbowetgeving. Het enkele overleg met de (G)MR is in dit kader onvoldoende. Het personeel moet individueel worden voorgelicht. In geval van e-mail- en internetcontrole is het moment van inloggen hiervoor het aangewezen tijdstip.

Het personeelslid heeft het recht op inzage in de gegevens. Hij kan verder de werkgever verzoeken de gegevens aan te vullen, te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Tenslotte kan het personeelslid tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Lid 9, lid 11 en lid 13

Via het managementstatuut kan dit gemandateerd worden aan de (bovenschoolse) schoolleiding.

Lid 9

Als er een vermoeden is op grond waarvan een gepersonaliseerde controle plaatsvindt, wordt het bovenschoolse niveau of het bestuur (afhankelijk van de organisatiestructuur en de schaalgrootte van het bevoegd gezag) ingeschakeld (zie artikel 5.9).

Zie ook de toelichting bij artikel 2 lid 3.

Als een school niet beschikt over gedragsregels ten aanzien van het gebruik van elektronische- informatie- en communicatiemiddelen, mag desalniettemin van het personeel worden verwacht dat zij weten wat acceptabel is of niet en daar naar handelen. De afwezigheid van een dergelijk beleid is nog geen rechtvaardiging voor een ontoelaatbare handelwijze van betrokken personeelsleden. Toch zal het voor een school als werkgever verstandig zijn om een duidelijk beleid te hebben. De aanwezigheid van een expliciete regeling zal waarschijnlijk als relevante factor meewegen in een eventuele ontslagprocedure.

Verklarende woordenlijst

Aanbieder (ISP/Internet Service Provider): bedrijf dat de toegang tot het internet aanbiedt, zoals bijvoorbeeld Xs4all, Chello, en Planet. Letterlijk: verschaffer of verlener.

Attachment (bijlage): letterlijk toevoeging; een bestand dat wordt gekoppeld aan een e-mailbericht. De aanwezigheid van een attachment is zichtbaar door een paperclipsymbool naast het bericht.

Babbelbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel chatbox genoemd.

Browser: afkorting voor Web Browser. Dit is het programma dat de gebruiker in staat stelt over het web te 'surfen'. De populairste webbrowsers zijn Netscape Navigator en Internet Explorer.

Cache: extra, snel aanspreekbaar geheugen, bedoeld voor het opslaan van veelgebruikte computeropdrachten, waardoor ze sneller beschikbaar zijn.

Chatbox: ontmoetingsplaats voor mensen die met behulp van elektronische middelen met elkaar communiceren. Ook wel babbelbox genoemd.

Chatroom: plekken op internet waar mensen naartoe gaan om met anderen te kletsen ('chatten') in een virtuele kamer. Deze kamers zijn over het algemeen ingedeeld per onderwerp, zodat iedere gebruiker kan kletsen met iemand die dezelfde interesse deelt. Als men zich in een chatroom bevindt, kan men alle gesprekken die plaatsvinden in één keer op het scherm zien.

Cookie: een klein tekstbestand dat door sommige sites op de harde schijf van de pc wordt gezet. Het bevat door de gebruiker opgegeven informatie, zoals voorkeuren of e-mailadres. Als men de site later weer bezoekt, hoeft men niet weer dezelfde vragen te beantwoorden. Het bestand kan gebruikt worden om de gebruiker te volgen en surfgedrag bij te houden op het Web.

Datalimiet: maximale hoeveelheid data die gedownload mag worden.

Disclaimer: letterlijk uitsluiting van verantwoordelijkheid. Disclaimers verschijnen vaak onderaan e-mailberichten of webpagina's. Hierin wordt de lezer er op geattendeerd dat aan de uitspraken geen rechten ontleend kunnen worden.

Domeinnaam: de tekst waarmee een specifieke (internet-)host wordt aangeduid. Domeinen zijn grote gebieden die per doel of soort organisatie verdeeld worden (.com voor commercie, .edu voor onderwijs, gov. voor overheid, org. Voor non-profit, enzovoort).

Download: gegevenstransport van het internet naar een computer. Ook gegevenstransport tussen computer en printer of tussen twee computers.

E-mail: elektronische post. Het stelt de gebruiker in staat berichten over het internet te versturen en te ontvangen.

E-zine: electronic magazine, tijdschrift in elektronische vorm, dat verspreid wordt via e-mail.

Fair Use Policy: de afspraak met een provider dat geen excessief gebruik gemaakt wordt van de verbinding.

FAQ: afkorting van Frequently Asked Questions, hetzelfde als Veel Gestelde Vragen. Om niet telkens alle vragen te hoeven beantwoorden, worden veel voorkomende vragen en bijbehorende antwoorden in een apart bestand gezet.

Favorieten: ook wel bookmarks genoemd. Dit zijn opgeslagen verwijzingen naar websites. Ze stellen de gebruiker in staat zonder omwegen terug te keren naar iedere site, zonder het adres opnieuw in te hoeven typen.

Filteren: hardware of software, ontworpen om bepaalde informatie, zoals porno, geweld en racisme te blokkeren.

Firewall: veiligheidsvoorziening. Bij het kopiëren van bestanden van een andere computer naar de eigen computer kunnen ook virussen binnengehaald worden. Om dat te voorkomen is een firewall een beschermingsmogelijkheid. Het is een beveiliging tussen het externe (internet) en het interne netwerk (LAN), die probeert te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot het interne netwerk. Men kan wel van binnen naar buiten gaan, maar niet andersom.

Freeware: gratis software die van internet afgehaald kan worden en die gebruikt mag worden, mits er niets aan veranderd wordt. Er rust copyright op. De software mag niet commercieel verhandeld worden.

FTP: afkorting van File Transfer Protocol, het meest gebruikte standaardprotocol om bestanden te versturen of te ontvangen. Het bestand kan software, tekst, beeld, video of geluid zijn. Na het opgeven van naam en wachtwoord kunnen bestanden verstuurd (upload) worden of ontvangen (download) worden.

Gebruikersnaam: de naam waarmee men zich op internet meldt. Ook wel username of login genoemd.

Hacken: term gebruikt voor het inbreken in computers computernetwerk door het kraken van beveiligingen om aan te tonen dat computers nog lang niet veilig zijn. Hackers proberen via internet netwerken binnen te dringen.

Hoax: een hoax (spreek uit: hooks) is een internetterm voor een loze of valse waarschuwing of een verzonnen verhaal over virussen en trojan horses. Eindeloos verspreid door goedbedoelende internetgebruikers, waardoor een hoax zich min of meer hetzelfde gedraagt als een virus.

Host: letterlijk gastheer. Een host is een centrale computer die grote hoeveelheden gegevens bevat die door meerdere terminals kunnen worden benaderd. De host is door vaste lijnen te koppelen aan terminals, maar kan ook gekoppeld worden aan computers via tijdelijke verbindingen. de computer ('server') waarop een website fysiek is gelokaliseerd.

HTML: afkorting voor HyperText Mark-up Language. HTML is de programmeertaal waardoor het internet werkt. HTML is een zogenaamde onderscheidingstaal. Het heeft de taak de bestanddelen van een document te beschrijven. HTML bevat opdrachten voor het markeren van documentelementen, zoals kopteksten, tekstgedeeltes, lijsten, tabellen of grafische referenties, uitgaande van een hiërarchische deling.

Hyperlink: een link zorgt ervoor dat men met slechts één muisklik van de ene naar de andere internetsite gaat. Links kunnen bestaan uit een tekst of een afbeelding. Tekstlinks zijn meestal onderstreept en hebben vaak een kleur die afwijkt van de rest van de tekst. Afbeeldinglinks kunnen plaatjes, tekeningen of animaties zijn. Op een link verandert de muisaanwijzer meestal in een handje. De link is in feite het internetadres waarheen verwezen wordt.

ICQ: kort voor I Seek You - ik zoek je. Programma dat gebruikt kan worden om te kijken of er bekenden online zijn. Zij moeten dan ook ICQ gebruiken.

ICT: afkorting van Informatie- en CommunicatieTechnologie. Gebruikt voor alles wat te maken heeft met automatisering en telecommunicatie.

IP: afkorting van Internet Protocol. De op internet gehanteerde taal om gegevens uit te wisselen. Met deze taal kan een computer precies aangeven naar welk adres de informatie toe moet.

IRC: afkorting van Internet Relay Chat. IRC is voor internetgebruikers een manier om met elkaar over allerlei onderwerpen te praten. Oneerbiedig wordt IRC ook wel de babbelbox van internet genoemd. Soms zijn de discussies door iedereen te volgen, soms niet. De gesprekken zijn altijd realtime. Dat wil zeggen, voor de één kan het zeven uur 's morgens, voor de ander kan het twee uur 's nachts zijn. Het is een van de populairste toepassingen van internet. Ook is er een heel apart jargon ontstaan bij IRC'ers.

ISP: afkorting van Internet Service Provider. Organisatie die via eigen servers andere organisaties en privé-gebruikers toegang biedt tot internet.

LAN: afkorting van Local Area Network, computernetwerk binnen een beperkt gebied, bijvoorbeeld binnen een gebouw of een universiteitscomplex. De aangesloten gebruikers delen ook printers en andere apparatuur.

Modem: modems zorgen ervoor dat informatie van de ene computer naar de andere kan worden overgedragen via elke telefoonlijn.

Nieuwsgroepen: dit zijn elektronische discussiegroepen voor mensen op het Internet die een interesse delen. Ze zijn vergelijkbaar met chatrooms, behalve dat de berichten niet verschijnen op het moment dat ze worden geschreven en dat meer mensen er toegang tot hebben.

Online: rechtstreeks via bijvoorbeeld een telefoonlijn in verbinding staan met een andere computer. Dat kan met een provider zijn en daardoor met internet.

Provider: zie aanbieder.

Server: een machine die de zware klussen afhandelt zoals het sorteren en versturen van e-mail, het onderhouden van sites en het aanbieden van websites aan klanten.

SPAM: de internetversie van 'junk e-mail'. 'Spamming' betekent hetzelfde bericht versturen aan een grote hoeveelheid gebruikers. Meestal gaat het om advertenties.

Startpagina (homepage): de internetpagina waarmee de browser begint zodra deze is gestart. 1. de voornaamste pagina van een website, de voordeur. 2. iemands persoonlijke pagina op het Web. 3. de pagina waarmee een web browser opent. 4. Naam van een handige website met gerubriceerde onderwerpen.

Trojan horse: ook wel Trojaans paard: een onschuldig ogend computerprogramma met kwade bedoelingen. Het doet zich voor als een bruikbaar stuk software, maar - eenmaal genesteld in de computer van het slachtoffer – stuurt het vertrouwelijke informatie naar de maker ervan.

Update: verbetering van een softwareprogramma. Een update wordt vaak gebruikt voor de modernisering van een programma.

USB: afkorting van Universal Serial Bus. Nieuwe standaard voor het aansluiten van allerlei zeer uiteenlopende apparatuur.

URL: afkorting van Uniform Resource Locator. Dit is een onderdeel van een Internetadres dat wordt weergegeven in een vorm die voor iedere web browser begrijpelijk is. Het is een standaard soort adres voor ieder bestand, voorwerp of bron op het Internet. Het adres van een website begint met http://.

Upload: bestanden van eigen computer naar een andere computer kopiëren. Dat kan een computerprogramma, tekst, beeld of geluid zijn. Het tegenovergestelde van uploaden is downloaden.

Virus: een computervirus kan informatie op uw computer uitwissen en grote problemen veroorzaken.

Wereld Wijde Web (World Wide Web): het Web is een universele verzameling van webpagina's, die door hyperlinks met elkaar worden verbonden.

Zoekmachine (search engine): een grote gegevensbank van internetadressen. Internetgebruikers kunnen deze op het Web bezoeken om vragen te stellen betreffende hun zoektocht. Bekende zoekmachines zijn Google en Bing.

ONTRUIMINGSPLAN

1 Algemene gegevens

Naam object:	Eben-Haëzerschool
Adres:	B 115
Gemeente:	Molenwaard
Kern:	Ottoland
Directeur:	de heer C. van Meerkerk 0184 – 64 2202 (school)
Aantal leerlingen:	120-130
Aantal personeelsleden:	10-12

Dit ontruimingsplan is verspreid onder alle personeelsleden en ligt in de personeelskamer.

2 Brandmelding en alarmering

De school is in vrijwel alle ruimtes voorzien van automatische brandmelders. Deze gaan bij brand automatisch af en klinkt er een geluid. Zowel in de ruimte waar er vermoedelijk brand is als in de gang boven de deur gaat een rood lampje knipperen. De brandmeldcentrale geeft deze brandmelding automatisch door aan een centrale meldpost. Deze meldpost belt onze school of er inderdaad brand is. Indien dat inderdaad zo is belt de BHV indien nodig zelf de brandweer (112). In het weekend, na en voor schooltijd en in de vakanties alarmeert de centrale meldpost zelf direct de brandweer.

Bij een brandalarm wordt de school altijd ontruimd !!!!

In geval van loos alarm stelt de BHV-er de meldpost hiervan zo spoedig mogelijk telefonisch op de hoogte.

Het kan echter ook voorkomen dat er brand is die niet door de automatische brandmelders wordt opgemerkt. In dat geval maakt u gebruik van de handmelders door het ruitje (plastic glas) in te drukken. Op deze wijze alarmeert u dus zelf. Op de tekening behorend bij het ontruimingsplan staan de handmelders afgebeeld.

3 Taken groepsleerkracht en BHV-ers

Taken groepsleerkracht/onderwijsassistent(e) :

- zorgt ervoor dat de leerlingen die zich op dat moment bij hen bevinden zo snel mogelijk naar de verzamelplaats A of B worden gebracht (De II. 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
- zorgt ervoor dat de leerlingen hun jas **niet meer** meenemen!
- controleert het toiletblok bij het eigen lokaal
- laat de leerlingen opstellen in de gang, volgt de groene vluchtroutes, begeleidt hen naar de verzamelplaats A of B (zie hiervoor nader de ontruimingstekening)
- neemt 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: NB werk altijd in tweetallen!!

- pakt blusmiddel
- inspecteert ruimte waar de vermoedelijke brand is, haalt 2^e BHV-er.
- bestrijdt kleine brand of belt brandweer (112) en melden aan Hoofd-BHV-er
- Hoofd-BHV-er meldt vooraf en achteraf via telefoontje centrale meldpost loos alarm / niet loos en einde oefening.
- sluit zonodig de tussendeuren
- informeert op de verzamelplaatsen of iedereen daar aanwezig is (hierbij wordt gebruik gemaakt van een overzichtslijst) en meldt dat bij de hoofd-BHV-er
- Hoofd-BHV-er laat 3x de buitenbel klinken voor groepen die buitenspelen
- Ontvangt de brandweer bij de brug.

Overzicht BHV-ers:

BHV-er:	groep:	Dagen aanwezig	Wie vervangt
Bastiaan Vonk	7/8	MA – DI – WO - VR	DO : Kees
Elise Viezee	6/7	MA – DI – WO - DO	VR: Kees
Esther Witzier	2	MA - DI	
Barbera Tromp	0/1	MA - DO	

Controle ruimtes:

Bastiaan Vonk	Elise Viezee
Toiletgroep 6-7-8	Toiletgroep kleuters
Toiletgroep 3-4-5	Magazijn kleuters
Toilet personeel	Kast kleuters
Magazijn leermiddelen	Speellokaal
Handvaardigheidberging	Magazijn speellokaal
Schoonmaakkast	Zorghuimte
Papiercontainerkast	Personeelskamer
Gymzaal	Directiekamer
Kleedkamers	Keuken

Het gaat erom dat ook alle personen uit deze ruimtes naar buiten gaan!