

**VEILIGHEIDSPLAN (versie 2019)**



**Basisschool Icarus**  
**Kerklaan 90-92**  
**2101 HS Heemstede**  
**☎ 023-5470982**  
**[www.icarusheemstede.nl](http://www.icarusheemstede.nl)**  
**✉ [info@icarusheemstede.nl](mailto:info@icarusheemstede.nl)**

## Inhoud

Voorwoord .....	4
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	5
2. Gedragscode.....	6
2.1 Doel van de gedragscode.....	6
2.2 Methode Vreedzame School.....	6
2.3 Gedragsregels algemene ruimten: .....	6
2.4 Pleinregels: .....	7
2.5 Klassenregels: .....	8
2.6 Onderlinge Afspraken Team: .....	8
2.7 De onderscheiden terreinen/thema's m.b.t. schoolveiligheid.....	8
2.7.1. Seksuele intimidatie .....	8
2.7.2. Pesten .....	10
2.7.3. Racisme/discriminatie. ....	10
2.7.4. Lichamelijk en verbaal geweld.....	10
2.7.5. Privacy.....	13
2.7.6. Contacten op de werkvloer .....	14
2.7.7. Kleding/uiterlijke verzorging .....	14
2.7.8. Omgaan met sociale media.....	15
2.7.9. Vertrouwenspersoon, klachtenregeling en meldingen.....	15
3. Andere zaken betreffende veiligheid op school .....	17
3.1 Fysieke veiligheid .....	17
3.1.1. Bewegingsonderwijs .....	17
3.1.2. Wapens.....	17
3.1.3. Roken, alcohol en drugs .....	17
3.2 Gezondheid .....	17
3.2.1. EHBO .....	17
3.2.2. Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	17
3.2.3. Besmettelijke ziekte .....	17
3.2.4. Ongevallenregistratie.....	18
3.2.5. ARBO .....	18
3.3. Brandveiligheid .....	18
3.3.1. Bedrijfshulpverlening .....	18
3.3.2. Ontruimingsplan/ Wat te doen bij brand? .....	18
3.3.3. Gebruikersvergunning.....	18
3.3.4. Verzekeringen .....	18
De school beschikt over de volgende verzekeringen: .....	18
3.3.5. Materiaal .....	18
3.3.6. Verantwoordelijkheden.....	19
3.4. Verkeersveiligheid .....	19
3.4.1. Fietsen en Verkeer rond school.....	19
3.4.2. Eigen vervoer / excursies .....	19
3.4.3. Reizen met busmaatschappij/ Taxibedrijf .....	19
3.4.4. Activiteiten buiten school.....	20
3.5. Kwaliteitshandhaving .....	20
3.5.1. De risico-inventarisatie en -evaluatie .....	20
3.5.2. Registratie en melding .....	21
3.5.3. Medezeggenschapsraad.....	21
4. Tot slot .....	21
Bijlage 1 - Identiteitsbelofte Icarus .....	22
Bijlage 2 - Handige adressen .....	24
Bijlage 3 - Draaiboek/Checklist actiepunten bij incidenten/calamiteiten .....	26
Bijlage 4 - Draaiboek "Agressie en Geweld" .....	27
Bijlage 5 - Registratie kleine en grote incidenten .....	32
Bijlage 6 - Protocol nazorg na (schokkende) incidenten. ....	33
Bijlage 7 - Omgang met de media .....	34
Bijlage 8 - Rouwprotocol .....	41

Bijlage 9 - Ontruimingsplan/ Wat te doen bij brand? Samenvatting.....	43
Bijlage 10 - Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	44
Bijlage 11 - Incidentregistratieformulier voor intern gebruik .....	46
Bijlage 12 - Ongevallen/incidentenregister .....	48
Bijlage 13 - Risico Inventarisatie en Evaluatie .....	49
Bijlage 14 - Pestprotocol Icarus .....	50
Bijlage 15 - Informatievoorziening gescheiden ouders .....	56
Bijlage 16 - Protocol Gebruik Social media .....	59
Bijlage 17 - Klachtenregeling en meldingen .....	61
Bijlage 18 - Meldcode Basisschool Icarus .....	62

## **Voorwoord**

Dit document omvat onderwerpen die in een geïntegreerd veiligheidsplan op schoolniveau aan de orde zouden moeten komen. Daarnaast zijn er ook nog andere beleidsdocumenten waarin de veiligheid op school aan de orde komt, zoals het schoolplan, de schoolgids, de klachtenregeling, pestprotocol en meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Dit document bevat ons uitgangspunt, onze visie, onze gedragscode en andere documenten en zaken die te maken hebben met de veiligheid op school. Dit document omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, verkeersveiligheid, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne, het tegen gaan van agressie en geweld op school.

## **1. Onze visie, doelen en uitgangspunten**

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Sociale veiligheid op school is een belangrijke voorwaarde voor een goed leer- en werkklimaat en krijgt vorm in het dagelijks handelen en denken van iedereen in de school. Een veiligheidsplan geeft weer hoe de school dit organiseert.

Ons uitgangspunt is het basisdocument 'de identiteitsbelofte van Icarus', waarin is omschreven wat de uitgangspunten zijn. (bijlage: identiteitsbelofte)

Voorliggend plan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

### *Preventief en curatief*

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

### *Samenwerking met externe partners*

Een veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school.

Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

## 2. Gedragscode

### *Inleiding*

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij.

### **2.1 Doel van de gedragscode**

Op Icarus onderschrijven wij het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij het volgende uitgangspunt van belang, zoals beschreven in onze missie (bijlage Identiteitsbelofte).

'Op school mag je zijn wie je bent, ook al ben je bezig dat te ontdekken, met respect en begrip in de omgang met anderen.

Wie je ook bent, je moet je op school vrij kunnen voelen om jezelf te zijn. Ieder kind mag zijn wie hij is. Jezelf te zijn, of leren jezelf te zijn, met behoud van wederzijds respect en begrip in de omgang met anderen. Om dat na te streven en te waarborgen, moet er vanzelfsprekend zorg, aandacht en liefde zijn voor elk kind. Leerstof kan niet boven het welzijn van het kind worden gesteld, leerstof is ontwikkelingsgericht en niet primair prestatiegericht. Naar school gaan is leuk. Leren is leuk!'

### **2.2 Methode Vreedzame School**

De school gebruikt de sociaal emotionele methode Vreedzame School. De uitgangspunten hierbij zijn:

- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de vertrouwenspersoon van de school. Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

### **2.3 Gedragsregels algemene ruimten:**

*Voor de leerkrachten:*

1. De hal is gemeenschappelijke verantwoordelijkheid. Alle veranderingen die je wilt aanbrengen in de hal eerst bespreken met de directeur. Dus geen uitbouwen, tentoonstellingen of andere ideeën uitwerken zonder overleg te plegen.
2. Gezamenlijke spullen blijven op hun plaats. Wanneer je iets leent graag terugbrengen.
3. Wanneer je verbruiksmaterialen op maakt, graag melden bij de administratie zodat er nieuwe bestellingen gedaan kunnen worden.
4. Handenarbeid materialen als verf, papier, gereedschap etc. na gebruik weer op zelfde plaats en schoon terugleggen.
5. Stoffen uit het magazijn zijn niet om (zonder overleg) te verknippen of verbruiken. Na gebruik weer op de juiste plaats terugleggen.
6. Natte handdoeken eerst te drogen hangen voor ze in de wasmand gaan.
7. Tafels worden schoongemaakt met werkdoekjes, de vloer met de mop.
8. Alle gevonden voorwerpen worden verzameld in de kast in de hal. Gymkleding in de kast bij de hal naar de kleedkamers.
9. Kleine voorwerpen als sleutels en sieraden op de richel van het mededelingen bord.
10. De groepen 7 en 8 hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het netjes houden van de hal. (Krukken en stoelen op tafel, tafels recht). Verder zorgen alle leerkrachten voor het terrein rondom hun lokaal en het deel van de hal wat zij gebruikt hebben.
11. Toilettrollen worden bewaard in de klaslokalen en de grote voorraad in het magazijn. Kinderen nemen toilettrol mee van en naar het toilet.

*Voor de kinderen:*

1. In de hal lopen we rustig en praten we zacht.
2. We gebruiken rollerskates, steps en fietsen alleen buiten.
3. Alle jassen en tassen hangen we aan de kapstok. Er ligt niets onder de kapstok.
4. In het speellokaal dragen we geen schoenen.
5. We zijn zuinig op schoolspullen. We moeten ze met veel kinderen gebruiken.
6. We zorgen samen dat de school er netjes uitzien. We scheiden ons afval en we gooien papier in de papierbak, plastic in de afvalzak, organisch afval in de groenbak en andere troep in de prullenbak.

**2.4 Pleinregels:**

1. De kleuteringang wordt alleen door kleuters en hun ouders gebruikt.
2. Er zijn twee velden, waar mag worden gevoetbald is op het veld bij het hek. We houden ons aan het voetbalschema dat in de keuken hangt.
3. Wanneer een bal over het hek gaat, mag deze alleen worden opgehaald wanneer de kinderen toestemming hebben gevraagd aan een leerkracht. Wanneer een bal belandt in de tuin van de burens of op de begraafplaats, mogen de kinderen dit zelf met hun ouders oplossen na schooltijd. Een bal op het dak mag, in overleg met de leerkracht groep 8, alleen door groep 8 leerlingen van het dak worden gehaald.
4. Tijdens de pauze gaan alle kinderen naar buiten. Toiletbezoek doen we voor of na de buitenpauzes.
5. Pleinwacht tijdens de lunchpauze gebeurt volgens een vast rooster dat in de keuken hangt.
6. Kinderen spelen op het schoolplein. Zij mogen niet op de trap, op het dak van het fietsenhok, buiten de muur of de hekken of in de tuin van school spelen.

7. De kinderen mogen op het schoolplein spelen na school en voor school, mits zij om 8.30u in de klassen zijn. De deuren gaan 's morgens om 8.15u open. Vanaf uiterlijk 14.45u horen alle kinderen die niet op de naschoolse worden opgevangen de school uit te zijn.

### **2.5 Klassenregels:**

1. De kinderen eten op school. Tijdens het eten en drinken blijf je op je plaats zitten totdat je naar buiten mag.
2. Als je eten op is, mag je aan je tafelgroep kletsen of tekenen. Wanneer je eten niet op is, mag een broodje of hapje in de hand mee naar buiten. Afval gooi je in de prullenbak.
3. Voor je naar buiten gaat, worden bekers en broodtrommels opgeruimd.
4. In de klas wordt rustig gelopen.
5. We raken elkaar alleen vriendschappelijk aan en wanneer dat voor de ander oké is.
6. We gebruiken alleen onze eigen spullen en vragen toestemming wanneer we iets willen lenen.

### **2.6 Onderlinge Afspraken Team:**

1. Kinderen die te laat zijn mogen gewoon de klas in.
2. Wanneer een kind veelvuldig te laat komt, spreekt de leerkracht de ouders daar op aan. Wanneer dit niet het gewenste effect heeft, spreekt de directie de ouders aan op te laat komen. Indien dit geen effect heeft volgt er een melding bij Leerplicht.
3. Tijdens het omkleden in de kleedkamers zijn beide kleedkamers bemand, zoals beschreven in 2.7.1

## **2.7 De onderscheiden terreinen/thema's m.b.t. schoolveiligheid**

### 2.7.1. Seksuele intimidatie

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.



- Als een kind door vervoersproblemen langer op school moet blijven worden ouders hierover telefonisch ingelicht.
- Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een kind in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er kinderen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De leerkracht zorgt ervoor dat hij en het kind zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf buiten of de gang zichtbaar zijn.
- In bijzondere gevallen (te denken valt b.v. aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming niet toegestaan.
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Het feliciteren van kinderen gebeurt d.m.v. een handdruk.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden en verschonen.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?" wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.

- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

Zie verder het informatieblad "Seksueel gedrag van leerlingen (PO), aanpakken en voorkomen van ongewenst gedrag op school" van de Stichting School en Veiligheid, voorheen PPSI. Dit informatieblad voor onderwijsprofessionals gaat over seksueel gedrag van kinderen op de basisschool.

#### 2.7.2. Pesten

Reden en doel van ons pestprotocol is dat alle kinderen zich veilig voelen. Veilig om zich te kunnen bewegen en zich vrij te voelen in hun 'eigenheid'.

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, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit Anti-pest en omgangsprotocol (bijlage: pestprotocol Icarus).

#### 2.7.3. Racisme/discriminatie.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed sociaal pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaled.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

#### 2.7.4. Lichamelijk en verbaal geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

*In relatie personeelslid - leerling:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

*In relatie personeelslid - personeelslid:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Indien één van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie deze situatie voorleggen aan het bestuur.
- In relatie directeur - personeelslid worden bovenstaande acties ondernomen richting de directie.

*In relatie personeelslid - ouder:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokkenen en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

*In relatie leerling - leerling:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen in de ontstane situatie.

- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

*In relatie ouder - leerling:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

*In relatie ouder - ouder:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

*In relatie externen (geen personeelslid) - leerling/personeelslid/ouder:*

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel 3.

Schorsing of verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Dit vermelden we in onze schoolgids.

### 2.7.5. Privacy

De huidige maatschappij brengt met zich mee dat steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

Wij kennen de volgende afspraken:

#### *Relatie personeelslid - kind/ouder:*

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan het personeelslid in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Leerlingengegevens blijven tot 5 jaar na het verlaten van de school bewaard.

#### *Relatie directie - personeelslid:*

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De directie kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

#### *Relatie personeelslid - personeelslid:*

- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

#### *Relatie kind/personeelslid/ouder - vertrouwenspersoon:*

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

*Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling gegevens aan derden.*

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek. Indien een OOP wordt opgesteld wordt deze twee keer per jaar met de ouders besproken.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee de school toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Met de ouders wordt dit rapport besproken.

*Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:*

- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie aan beide ouders, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren). De ouders dienen wel gezamenlijk naar de Plan van Aanpak en overige besprekingen te komen dan wel ervoor te zorgen dat de niet aanwezige ouder adequaat wordt geïnformeerd. De school heeft een protocol Informatieverstrekking gescheiden ouders (Bijlage: Informatievoorziening aan gescheiden ouders).

In het algemeen geldt dat informatie over personeel niet wordt verstrekt. Op de vraag: "Mag ik het telefoonnummer van die en die?" hoort het antwoord: "Ik zal de persoon u zo spoedig mogelijk laten terugbellen; mag ik uw telefoonnummer?"

Zie verder ons Privacyprotocol.

#### 2.7.6. Contacten op de werkvloer

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan.

Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdes- of vriendschapsrelaties ontstaan. Dit kan voorkomen tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Indien door zo'n relatie tussen twee collega's of tussen een ouder en een leerkracht, naar het oordeel van directie of bestuur, het professioneel functioneren in het gedrang komt zal dat bespreekbaar worden gemaakt. Directie en bestuur zullen dan beoordelen welke actie passend is.

#### 2.7.7. Kleding/uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben.

Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende bovenbouw leerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven. Petten en/of andere hoofddeksels dienen zo gedragen te worden dat hieraan voldaan wordt.

#### 2.7.8. Omgaan met sociale media

Sociale media is niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen.

De kinderen mogen alleen buiten de schooltijd gebruik maken van hun mobiele telefoon. Alleen in overleg met de leerkracht mogen zij onder schooltijd gebruiken maken van sociale media. Bij digitaal pesten, misbruik tijdens de les of afleiden van het onderwijsprogramma, worden ze verboden.

Voor mobieltjes met een camera geldt tevens dat de kinderen geen foto's of filmpjes mogen maken van elkaar zonder toestemming van de school.

Voor medewerkers geldt dat zij zich bewust moeten zijn van het gevolg van plaatsen van berichten over Icarus op social media. Zie hiervoor bijlage: Protocol Gebruik Sociale media

#### 2.7.9. Vertrouwenspersoon, klachtenregeling en meldingen

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg opgelost worden door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, verwijzen we naar de bijlage: Klachtenregeling en meldingen.

Wanneer u of uw kind in vertrouwen iets wilt bespreken dan kunt u terecht bij de vertrouwenspersoon van school. De interne vertrouwenspersoon is Irma Boerakker. Zij luistert, adviseert en verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen; grensoverschrijdend gedrag als bijvoorbeeld seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

Onderwijsinstellingen zijn verplicht een klachtenregeling te hebben. Deze verplichtstelling door de overheid is mede ingegeven door diverse maatschappelijke incidenten in de afgelopen jaren waarin seksuele intimidatie, agressie en geweld een rol speelden. Stichting Icarus is aangesloten bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) De contactpersoon is is Mevrouw D.H.C. Dane-Peeters Postbus 82324 2508 EH Den Haag Tel: 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur) Email: Info@GCBO.n

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie:

telefoonnummer: 0900-1113111.



### **3. Andere zaken betreffende veiligheid op school**

#### **3.1 Fysieke veiligheid**

##### 3.1.1. Bewegingsonderwijs

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

##### 3.1.2. Wapens

Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

##### 3.1.3. Roken, alcohol en drugs

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Volwassen rokers krijgen gelegenheid om buiten de school, buiten de speelterreinen van de school en uit het zicht van de kinderen te roken.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten;

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

#### **3.2 Gezondheid**

##### 3.2.1. EHBO

In het gebouw zijn 2 volledig complete EHBO trommels beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

##### 3.2.2. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 zijn er een aantal wijzigingen in de Arbwet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

##### 3.2.3. Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

#### 3.2.4. Ongevallenregistratie

Bij een ongeval op school (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de, bij de directie aanwezige, ongevallenregistratie. De ongevallen die hierin worden genoteerd worden jaarlijks besproken tijdens de herhalingscursus BHV.

Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

#### 3.2.5. ARBO

Alle zaken rond ARBO worden vierjaarlijks in de RI & E (Risico Inventarisatie Evaluatie) vastgelegd via het programma Arbomeester. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen. Het plan van aanpak dat uit de RI & E voortvloeit wordt jaarlijks door de preventiemedewerker bijgesteld.

### **3.3. Brandveiligheid**

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

#### 3.3.1. Bedrijfshulpverlening

Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

#### 3.3.2. Ontruimingsplan/ Wat te doen bij brand?

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt 3 keer per jaar geoefend en geëvalueerd door de BHV-ers. In de bijlage bij dit veiligheidsplan is de samenvatting weergegeven. Het volledige ontruimingsplan vindt u [hier](#).

#### 3.3.3. Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

#### 3.3.4. Verzekeringen

De school beschikt over de volgende verzekeringen:

#### 3.3.5. Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door een erkend bedrijf.

### 3.3.6. Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

## 3.4. Verkeersveiligheid

### 3.4.1. Fietsen en Verkeer rond school

De kinderen die op de fiets naar school komen, kunnen deze neerzetten in de fietsenrekken aan de Burgemeester van Lennepweg, onder aan de trap. Kinderen uit de kleutergroepen en van groep 3 en 4 kunnen boven aan het 'Laantje' ingang Kerklaan 90 hun fiets neerzetten. We vragen de ouders die hun kinderen fietsend brengen, hun rijwiel niet in de stalling te zetten, maar in de aangebrachte rekken op de stoep. Dit in verband met de beperkte stallingsruimte. Voor bakfietsen geldt dat ze de stoep niet blokkeren. De fietsenstalling bij de ingang van de gymzaal is alleen bestemd voor het personeel en groep 8. Op last van de brandweer mogen hier geen fietsen buiten de stalling worden gezet.

### 3.4.2. Eigen vervoer / excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- De bestuurder van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo moet zowel voor als achterin gebruik maken van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen moeten de autogordels gebruiken;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen);

De directie informeert de ouders over de regels en verleent toestemming.

### 3.4.3. Reizen met busmaatschappij/ Taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;

- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.
- De leerkracht heeft een adressenlijst van de leerlingen bij zich.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassenen achteraan.
- Alle begeleidende personen en kinderen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie toestemming heeft verleend.
- De leerkracht heeft een adressenlijst van de leerlingen bij zich.

#### 3.4.4. Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

### 3.5. Kwaliteitshandhaving

#### 3.5.1. De risico-inventarisatie en -evaluatie

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RI & E genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI & E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak',

waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden functioneringsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

### 3.5.2. Registratie en melding

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier Agressie en Geweld. (zie bijlage)
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan het bestuur.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen Agressie en Geweld. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De directie registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen in het ongevallenregister. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

### 3.5.3. Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

## 4. Tot slot

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, MR, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

## **Bijlage 1 - Identiteitsbelofte Icarus**

'Op school mag je zijn wie je bent, ook al ben je bezig dat te ontdekken, met respect en begrip in de omgang met anderen.'

**Missie** Wie je ook bent, je moet je op school vrij kunnen voelen om jezelf te zijn. Ieder kind mag zijn wie hij is. Jezelf zijn, of leren jezelf te zijn, met behoud van wederzijds respect en begrip in de omgang met anderen. Om dat na te streven en te waarborgen, moet er vanzelfsprekend zorg, aandacht en liefde zijn voor elk kind. Leerstof kan niet boven het welzijn van het kind worden gesteld, leerstof is ontwikkelingsgericht en niet primair prestatiegericht. Naar school gaan is leuk. Leren is leuk!

**Visie en uitgangspunten** Wij gaan uit van de leergierigheid die in elk kind van nature aanwezig is.

- o Aandacht voor de algehele ontwikkeling van het kind.
- o Ontmoeten is de sleutel.
- o Schoonheid, duurzaamheid en kwaliteit zijn de pijlers van het onderwijs.
- o De school staat in de samenleving.
- o De school leidt op tot zelfstandigheid.
- o Geestelijke inspanning in balans met fysieke inspanning.

**Kernwaarden** Authentiek - Betrokken - Creatief

Dit is de kern van wie we zijn en van alles wat we doen. Het is ons vertrekpunt en ons eindpunt en slaat op alles beschreven in deze identiteit belofte.

**Onze onderwijsidentiteit** Onderzoeken - betrokken- zelfstandig - talenten - in de wereld - samenwerken - gevoel

Elk kind heeft een eigen manier van leren en verwerken en dat respecteren we. Pas dan komt elk kind tot zijn recht. Om echt te kunnen zijn wie je bent, moet je je talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen, welke dat ook zijn. We doen dat vanuit Onderzoekend en Ontwerpend leren. We bieden naast de kernvakken, zoals rekenen, taal en spelling, ook andere leervormen aan waarin het leerproces centraal staat. We integreren zaakvakken als geschiedenis, aardrijkskunde, natuur en techniek bijvoorbeeld in het werken vanuit een centraal thema. Dat doen we met behulp van activerende werkvormen en veel in samenwerking met anderen. We geloven dat oudere kinderen jongere kinderen kunnen versterken en andersom. Het ontwikkelen van eigenaarschap bij leerlingen vinden wij een groot goed. Naast de aandacht voor de cognitieve ontwikkeling geloven we sterk in de kracht van de sociaal emotionele ontwikkeling, daarvoor maken we o.a. gebruik van yoga, filosofie en muziek. We streven naar 'rijke' en ontwikkelde kinderen, die veerkracht hebben en midden in de wereld staan met een open en nieuwsgierige blik. Onze leerkrachten ontwikkelen mee en de band met kind en ouder wordt daarmee versterkt. We zijn ervan overtuigd dat dit het leerplezier van zowel onze kinderen als onze leerkrachten vergroot.

**Onze mensen** Nieuwsgierig - creatief - mondig - betrokken - respectvol - veerkrachtig -positief - bewust

Onze leerlingen, leerkrachten/teamleden en ouders laten zich niet vangen in één omschrijving, daarmee doen we geen recht aan ieders unieke zijn. Toch zijn er een aantal basiskenmerken die ons binden en daarmee onze identiteit bekrachtigen;

*Onze leerlingen* Onze leerlingen denken voor zichzelf en voelen de veiligheid om te zeggen wat ze vinden. Ze vinden het fijn om samen te werken en samen te zijn. Ze hebben respect voor elkaar en de wereld om hen heen. Ze durven te ontdekken waar dat kan en vertrouwen op de structuren en afspraken die er zijn. Ze staan open voor zowel de feitelijke kant van zaken als de gevoelskant.

*Ons team* Echt van kinderen houden is een must! Dat staat bovenaan bij onze leerkrachten en alle teamleden. We hebben echt oprechte interesse in elke individuele leerling. We kennen iedereen bij naam, ook wanneer ze niet in onze eigen groep zitten. We zetten onze creativiteit op verschillende manieren in, om zowel kleur te kunnen geven aan ons zelf, onze lesmethodes, maar vooral ook ter verrijking van onze gehele school. We hebben verstand van zaken en beheersen de stof. We

respecteren afgesproken kaders, maar staren er niet blind op. We zijn eerlijk naar elkaar, ook wanneer dat moeilijk is, maar altijd met respect en open vizier. We hebben de intentie het altijd beter en leuker te maken. Daar maken we ook tijd voor vrij. Onze ouders Ouders spelen een belangrijke rol binnen onze school. Zij kiezen bewust voor onze school. De school is ook mede opgericht door ouders. Zij voelen zich betrokken bij onze school, ieder op zijn eigen manier. Ouders nemen deel in de MR en vele andere activiteiten. Het bestuur van onze school bestaat voor het merendeel uit ouders. Ouders vinden het leuk en belangrijk om een bijdrage te leveren aan de verrijking van het onderwijs en de school in het algemeen. Vanuit hun ouderrol, hun eigen professionele vakgebied of juist hun passie. Dat kan groot en klein zijn, daar zit geen norm op, integendeel.

**Onze brede identiteit** Ontdekken - prikkelen - groen - duurzaam - veilig - verbonden - vieren - sportief  
*Ons schoolgebouw en schoolplein* Duurzaamheid staat bij ons hoog in het vaandel. We voelen de verantwoordelijkheid om hier jaarlijks stappen in te zetten en bewustwording te creëren bij onszelf, onze leerlingen, ouders en onze omgeving. Dat doen we altijd in samenwerking en samspraak met elkaar. We integreren duurzaamheid daarmee zowel in onze lesmethodes, als ook in de besturing en inrichting van de school.

Onze school staat op het oudste duin van Heemstede in de natuur. Het schoolplein en de aangrenzende groene gebieden (binnentuin en bospad) nodigen uit om te ontdekken en te spelen, te bewegen en om te rusten, te bezinnen of te dromen. We gebruiken duurzame materialen en leren er over de natuur en experimenteren ermee.

Ons schoolgebouw is licht en open. Iedereen is er welkom. Het nodigt uit tot contact, samenwerking en vieringen. Klassen hebben een eigen karakter en zijn een beleving apart, maar dragen altijd bij aan het gezamenlijke belang van de school. We voelen ons er veilig en vinden dat er in school 'geleefd' mag worden. We halen alles uit elke ruimte en kinderen mogen op zoek naar die plek die bijdraagt aan datgene wat ze aan het doen zijn. Onze eigen, grote gymzaal biedt alle ruimte om te sporten en te spelen, we vinden bewegen dan ook erg belangrijk.

*Onze tradities/ zo doen we* We geloven in de kracht van vieren en tradities, daar zijn we rijk aan. Winnen we niet de wedstrijd, dan winnen we de sportiviteitsprijs. We vieren dagelijks, wekelijks, soms groots soms klein. We houden van open podia en maken onze kinderen daarmee veerkrachtig en trots op zichzelf en elkaar. We maken van de school één grote beleving tijdens de traditionele feesten (vanuit onze cultuur of culturen van anderen). Onze tradities, verbinden en maken ons uniek. We koesteren ze, maar evolueren ook binnen de tijdgeest. We zijn eigenzinnig en vrij, maar hanteren zeker regels. Regels die we allemaal begrijpen.

## **Bijlage 2 - Handige adressen**

### **Arbeidsinspectie**

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

### **Brandweer**

☎ 112

### **Brandweer Heemstede**

☎ 112 (Acuut)  
☎ 023 - 5159520 (niet acuut)  
☎ 023-5159500 (alg.nummer voor advies)

### **Centrum voor Jeugd en Gezin Heemstede**

Raadhuisplein 1  
2101 HA Heemstede  
☎ 023 - 5291914  
✉ [cjg@heemstede.nl](mailto:cjg@heemstede.nl)  
☎ Spoed:088-8006201

### **Gemeente Heemstede**

Raadhuisplein 1  
2101 HA Heemstede  
☎ 14023  
Whatsapp: 06-10987687

### **GGD Kennermeland**

Zijlweg 200  
2015 CK Haarlem  
☎ 023 - 5159500

### **Inspectie Vertrouwensinspecteur Onderwijs**

☎ 0900 - 1113111

### **NVD**

☎ 023 - 5 911-911 (Service en Alarmnummer)

### **Centraal Meldpunt Klachten Noord-Holland (CMK)**

✉ online via digitaal formulier of schriftelijk per brief aan:  
Centraal Meldpunt Klachten  
Postbus 123  
2000 MD Haarlem



## **Stichting School en Veiligheid**

Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht

☎ 030 – 285 65 31

✉ [info@schoolenveiligheid.nl](mailto:info@schoolenveiligheid.nl)

Helpdesk voor school en professionals met vragen over veiligheidsbeleid, pedagogisch klimaat of ongewenst gedrag kunnen terecht bij de helpdesk:

☎ 030 – 285 66 16 (schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur)

✉ [helpdesk@schoolenveiligheid.nl](mailto:helpdesk@schoolenveiligheid.nl)

## **Verzekeringen**

### **AON (ongevallen en schade)**

Postbus 3234  
4800 DE BREDA

☎ 088-8108171 (alg.nummer)

☎ 088-3434550 (Schade)

### **HDI Global SE (bestuursaansprakelijkheid)**

Postbus 925  
3000 AX Rotterdam

☎ 010-4036510

### **Gemeente Heemstede (opstal en vrijwilliger)**

Postbus 352  
2100 AJ Heemstede

☎ 14023

### **Samenwerking Glasverzekering (rechtstreeks)**

☎ 0800-0226100

## **Bijlage 3 - Draaiboek/Checklist actiepunten bij incidenten/calamiteiten**

### **Actiepunten na de melding bij directie/leerkracht/vertrouwenspersoon/Intern begeleider**

- Wat is er aan de hand?
- Wie heeft gemeld?
- Eerste inschatting maken van ernst, wie moet er betrokken worden? Melden bij directie
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste actie/overleg plannen, zorgvuldigheid in wie er wordt benaderd.
- Melding aan het bestuur door directie
- Start van een logboek (directie of opdracht geven aan andere)
- ..

### **Actiepunten eerste overleg**

- Formeren crisisteam
  - Wie: vertrouwenspersonen, directie, bestuur, leerkracht,
  - Wat wordt het doel: oplossen van incident, stappenplan maken voor calamiteit, veiligheid herstellen,
  - Taakverdeling: verantwoordelijkheden, communicatie woordvoerder(s).
- Agendapunten voor het 1<sup>e</sup> crisisteam:
  - Overleg juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen) extern advies noodzakelijk?
  - Wie wordt er betrokken in het crisisteam: externe partijen zoals CJG, personeel, ouders, gemeentebestuur

### **Vragen voor het overleg:**

- Wie inlichten/ wie licht in?
- Ondersteuning betrokkenen, is dat geregeld?
- Melding bij vertrouwenspersoon (intern/extern),
- Melding bij onderwijsinspectie? Melden bij Veilig thuis?
- Melden bij leerplicht?
- Melden bij de politie? Aangifte doen?
- Informatie aan.. (directie, docenten, oop, leerlingen, ouders),
- Hoe melden (schriftelijk en/of mondeling) en door wie?

### **Bespreken:**

- Veiligheidsmaatregelen?
- telefonische bereikbaarheid?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten? Ouderavond, hulpverlening etc.

### **Actiepunten na besluit om naar buiten te treden:**

- MR informeren,
- Personeel informeren (op en oop eventueel afzonderlijk)
- Leerlingen informeren

- ❑ Persbulletin
- ❑ Brief ouders
- ❑ ..

### **Actiepunten na enkele weken**

- ❑ Personeel informeren over laatste stand van zaken; evalueren
- ❑ Evalueren met crisisteam; draaiboek bijstellen
- ❑ Evalueren met directie; procedures bijstellen
- ❑ Evalueren in team; draaiboek bijstellen
- ❑ Nazorg leerlingen/personeel

## **Bijlage 4 - Draaiboek "Agressie en Geweld"**

### **Het bericht komt binnen**

Bij een incident met fysiek of verbaal geweld waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- ❑ De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- ❑ De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- ❑ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond, wie, wat, waar en hoe
- ❑ Brengen zonodig de hulpverlening op gang
- ❑ Doen aangifte bij de politie
- ❑ Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- ❑ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het incident bevinden naar de klas worden gehaald
- ❑ Zoeken contact met direct betrokken familieleden
- ❑ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- ❑ Geheimhouding van het bericht tot nader order
- ❑ Roepen het crisisteam bijeen
- ❑ Stellen crisiscentrum in

### **Wie doet wat? Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht, de hoofd BHV-er, interne vertrouwenspersoon, voorzitter bestuur,

contactpersoon GGD: sociaal verpleegkundige. De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- ❑ Informatie van de betrokkenen
- ❑ Organisatorische aanpassingen
- ❑ Opvang van leerlingen en collega's
- ❑ Contacten met ouders
- ❑ Contacten politie, bestuur
- ❑ Administratieve afwikkelingen
- ❑ Nazorg van de betrokkenen
- ❑ Bijhouden van zo volledig mogelijk logboek

### **Verstrekken van informatie**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident:

- ❑ Het personeel, per e-mail en eventueel per telefoon
- ❑ Bestuur
- ❑ Leerlingen
- ❑ Ouders, klassenouders, MR
- ❑ De website aanpassen
- ❑ Media, wie is woordvoerder, bij meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt.

Het team 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 ernstige incidenten aan de kinderen**

#### *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 een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- ❑ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden
- ❑ Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen
- ❑ Wees er op voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ❑ Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

#### De mededeling

- ❑ Begin met een inleidende zin
- ❑ Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
- ❑ Breng het bericht zonder er om heen te draaien
- ❑ Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke 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 verder gaat
- ❑ Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen
- ❑ 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.

#### **Organisatorische aanpassingen**

- ❑ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

#### **Contacten met de ouders**

- ❑ Informeer de ouders via Social schools of e-mail over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster-) aanpassingen

- De zorg voor de leerlingen op school
- Wie contactpersoon op school is
- Regels over aanwezigheid
- Nazorg voor de leerlingen

### **Begeleiding na het incident**

- ❑ Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen
- ❑ Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de huishoek) verwerking bevorderen.
- ❑ Spreek af wie het contact met de betrokkenen onderhoudt.

### **Nazorg**

- ❑ Geef ruimte aan kinderen, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ❑ Start weer met de reguliere lessen
- ❑ Organiseer gerichte activiteiten om het verwerkingsproces te bevorderen
- ❑ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun emoties uit en tonen pas na maanden hun verdriet of boosheid
- ❑ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder iets dergelijks hebben meegemaakt.
- ❑ Geef kinderen die veel moeite hebben met de situatie, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

### **Evaluatie**

- ❑ Bespreek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team

### **Wat te doen als er slachtoffers zijn?**

Wanneer als gevolg van de crisis een personeelslid of leerling gewond is geraakt of komt te overlijden, dan is het van belang dat de familie wordt ingelicht.

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben.

- De directie brengt de familieleden op de hoogte.
- Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is.
- Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.
- In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden.
- Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden.
- Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopvang en opvang enz.
- Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel mogelijk hulp bieden. Zie rouwprotocol .
- Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers.
- Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.

## Bijlage 5 - Registratie kleine en grote incidenten

Datum:
Aard incident, korte omschrijving:
Dader: Adres dader:
Slachtoffer: Adres slachtoffer:
Locatie incident: Schade:
EHBO: Politie ingelicht?:
Onderzoek ingesteld?: Disciplinaire maatregelen:
Preventieve maatregelen: Opmerkingen:



## **Bijlage 6 - Protocol nazorg na (schokkende) incidenten.**

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.

2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende.

Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.

3. Persoonsgebonden nazorg.

Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.

4. Controle na drie dagen.

Controleer op herbeleving, vermijding, prikkelbaarheid en zwakte, stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

5. Controle na drie weken.

Controleer welbevinden, psychisch, sociaal en lichamelijk. Stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

6. Controle na drie maanden.

Controleer of betrokkene over het gebeurde kan vertellen zonder sterke emoties, met aanvaarding en terugkeer in de realiteit. Indien nodig inschakelen van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

7. Na een jaar.

Is er sprake van aanvaarding? Stop dan nazorg. Zo nee, schakel dan deskundigen in via bedrijfsarts (verwijzing naar deskundige gespecialiseerde begeleiding).

## **Bijlage 7 - Omgang met de media**

- Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en uw organisatie: ga ervan uit dat de pers u even hard nodig heeft als u de pers.
- Meld het slechte nieuws snel, open en volledig.
- Vertel de waarheid.
- Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe u denkt de problematiek aan te pakken.
- ‘Geen commentaar’ is schuld bekennen, evenals zwijgen.
- Als u nog geen antwoord kunt geven, omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat u zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer u de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee!
- Stel een map met informatie samen voor de pers, indien mogelijk met foto's.
- Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum.
- Zorg dat er slechts één woordvoerder is en indien er meerdere woordvoerders moeten zijn, zorg dan voor perfecte coördinatie, zodat er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan.
- Ontvang de pers zoveel als mogelijk in het perscentrum nabij het crisiscentrum.
- Noteer alle binnenkomende telefoongesprekken van de media, noteer de naam van de journalisten en het medium waarvoor zij werken. Noteer hun telefoonnummer(s), zodat u hen snel kunt terugbellen bij belangrijke ontwikkelingen.
- Als er journalisten komen die u niet eerder heeft ontmoet of die u niet van naam kent, vraag dan voor welk medium ze werken, check dit discreet.
- Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen.
- Als u belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd.
- Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan.
- Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking.
- Meld de journalisten dat u informatie niet zult geven als u de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.

- Als de directie of het bestuur niet zelf de woordvoering doen, zorg dan voor snelle interne informatie aan hen over elke mediaverklaring en elk persbericht dat wordt verstuurd, zodat ze op de hoogte zijn van de officiële standpunten en de gang van zaken.
- Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie.
- Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van uw oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen.
- Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van u horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen, overheidsinstanties.
- Kondig aan wanneer u weer met informatie naar buiten zult treden en houd u aan die afspraak.
- Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is.
- In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van te voren op.

## HET GEVEN VAN EEN INTERVIEW

### **Interviews voor kranten en tijdschriften**

#### **Voorafgaand aan het interview**

- Ga na of het interview het beste door u gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn specifieke kennis op dit gebied. Of is er een speciale reden waarom de journalist per se met u wil praten?
- Bent u niet zeker van de bedoeling van het interview, of kent u het blad niet, of wilt u eerst intern overleg met uw leidinggevende of uw collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop u de journalist zult terugbellen. Houd u aan uw afspraak!
- Gaat het om een op zichzelf staand interview of maakt het deel uit van een groter geheel?
- Wordt hetgeen u gezegd heeft "letterlijk" geciteerd en tussen aanhalingstekens geplaatst of is uw informatie de basis voor een beschouwing, een essayistisch stuk, of maakt het deel uit van een tekst die is opgebouwd uit meer interviews?
- Als u bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet u dat doen bij het bevestigen van de afspraak.

- Maak vooral duidelijke afspraken over uw “vrijheden” met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat, kan men vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk zo gezegd. Over dit punt is te onderhandelen met de journalist, met als inzet dat u vrijer kunt spreken en er wellicht een interessanter verhaal komt. Het is bij zo’n overeenkomst niet nodig steeds op uw hoede te zijn en te melden wat “off the record” is en wat niet.
- Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn. Bega in elk geval nooit de onbeschaamdheid om het gehele verhaal te herschrijven; hierdoor loopt u grote kans dat alle met de journalist gemaakte afspraken teniet zijn gedaan.
- Mocht u een blad niet kennen, vraag dan een paar exemplaren op (elke redactie zal hieraan voldoen) en kijk goed hoe zo’n blad is geschreven. U moet weten met wie u spreekt. Het kan voor u van belang zijn om vooral de artikelen van de journalist die u komt interviewen goed te lezen.
- Bereid u voor op vragen waarvan u kunt verwachten dat ze zullen worden gesteld. Bedenk welk antwoord u daarop wilt geven en hoe u dat gaat formuleren.

### **Tijdens het interview**

- Laat uw eigen bandrecorder meedraaien tijdens het gesprek. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat u wel of niet heeft gezegd.
- Antwoord ter zake, helder en uitvoerig op de gestelde vragen.
- Vermijd vakjargon (tenzij u met een vakbladjournalist spreekt).
- Doe gewoon!
- Probeer zo fris en oorspronkelijk mogelijk te formuleren.
- Wees u ervan bewust dat u – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat u in uw eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die u komt interviewen, vertelt u in wezen aan wellicht een grote groep lezers.
- Bedenk dat alles wat u zegt in principe in de krant kan komen. De verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die u niet graag in de krant ziet. Praat ook niet in termen waarvan u niet wilt dat ze zo in de krant komen (grof taalgebruik bijvoorbeeld); de journalist schrijft alles op of het staat op zijn bandrecorder. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers.

- Informele interviews bestaan niet: alles wat u zegt wordt gebruikt. Het is niet de bedoeling dat de journalist een deeltje aan de Bouquetreeks toevoegt.
- Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet u dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de bandrecorder even stil te zetten, of om geen aantekening te maken van wat u gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat u dit in vertrouwen, "off the record", zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen.
- Laat u op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat u zegt en hoe u reageert. Dat is vaak heel moeilijk, zeker als journalisten u het bloed onder de nagels vandaan halen. Wordt u boos of geëmotioneerd, dan staat dat morgen in de krant.
- Besef goed dat de journalist niet alleen wát u zegt noteert, maar ook hoe u het zegt en hoe u zich daarbij gedraagt. Zelfs de kleur van uw das, de overvolle asbak of de rommel op uw bureau maken deel uit van het verhaal.
- Wees uzelf, doe uzelf geen geweld aan, dus als u net als sommige politici de "verkeerde" dassen draagt of een T-shirt en een hobbezakkerig colbertje, geneer u daar dan niet voor en moet u zich vooral niet anders voordoen tegenover de journalist.
- Als u slecht nieuws heeft te melden, zorg dan dat daar een positief bericht aan wordt toegevoegd. Voorbeeld: "Het is een betreuenswaardig incident. Gelukkig hebben wij altijd goed contact gehad met de ouders van onze leerlingen. Zij hebben dan ook niet het idee dat zoiets morgen weer kan gebeuren bij ons op school."
- Natuurlijk wordt het artikel ook door de medewerkers gelezen. Grijp de mogelijkheid aan om hen te complimenteren, bijvoorbeeld dat zij zich onder moeilijke omstandigheden loyaal en actief tegenover de organisatie hebben opgesteld. Het kan absoluut geen kwaad in het interview en als het wordt opgenomen in het artikel, ondersteunt het de interne motivatie.
- Ga na of de journalist begrijpt wat u zegt. Niet wat u zegt komt in de krant, maar wat hij denkt dat u zegt, of erger: dat wat hij denkt dat u bedoelt te zeggen.
- Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als u het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat u de interviewer direct zult bellen als u wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien heeft u dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat u na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

### **Na het interview**

- Als de journalist u de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten.

- Houd u aan de gemaakte afspraken:
- corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;
- schrap alleen wat “off the record” is gezegd en toch genoteerd;
- passages die niet “off the record” zijn gezegd, kunt u niet wijzigen, tenzij anders is overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;
- u kunt geen correcties aanbrengen in stijl, woordkeus of formulering (het verhaal is van de journalist, niet van degene die het interview heeft gegeven);
- over de kop van het artikel kunt u niets afspreken; bij de meeste kranten worden de koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur;
- u kunt, als dit in de lijn ligt, een journalist een compliment sturen voor zijn werk. Juist omdat het slechts zelden gebeurt, valt het op en u kweekt zo een betere relatie tussen u en de pers.

### **Interviews voor radio**

Interviews voor kranten gaan meestal haastig. Interviews voor radio en televisie gaan vaak nog haastiger.

Radio-interviews worden zelfs vaak rechtstreeks uitgezonden of enkele uren na opname. Het is heel goed mogelijk om aan die hectische werkwijze mee te doen, zonder onder de indruk te raken. Interviews voor de radio kunnen worden afgenomen:

- via de telefoon;
- tijdens een bezoek van de radioreporter;
- in de studio en op band gezet;
- in de studio en live uitgezonden.

Als u kunt kiezen, kies dan voor de tweede mogelijkheid. U bent dan in uw eigen omgeving. Via de telefoon is onverhoeds, onpersoonlijk en u heeft – gezien de tijdsdruk – weinig tijd om over een antwoord na te denken. De studio-omgeving kan overweldigend werken, terwijl de eigen omgeving veilig en vertrouwd is.

- Radio-interviews bieden weinig ruimte voor breedsprakige verklaringen. Meestal heeft u slechts enkele minuten en soms niet eens. Vraag van tevoren aan de verslaggever hoeveel tijd er in de uitzending voor uw onderwerp beschikbaar is. Probeer uw boodschap binnen die tijd geformuleerd te krijgen. De kans is groot dat er dan geen woord wordt weggeknipt.
- Stel de verslaggever voor om vooraf even over zijn vragen en uw antwoorden te overleggen. In de meeste gevallen is dat zonder meer mogelijk, omdat ook hij een goed verlopend gesprek wil.
- Als de eerste vraag gemakkelijk gaat, volgt de rest van het interview vanzelf.

- Spreek duidelijk en varieer van toonhoogte zoals een verhaal wordt voorgelezen; vermijd een saai en eentonig exposé.
- Glimlach tijdens het radio-interview; vreemd genoeg is dat hoorbaar, omdat uw verhaal dan ontspannen en zelfverzekerd klinkt.
- Beperk u tot één of hooguit twee kernboodschappen; zorg dat u die vooraf duidelijk en helder heeft geformuleerd, schrijf ze op een papiertje en leg ze voor u op tafel. Het gaat niet om de gestelde vraag, het gaat om uw antwoord!
- Leg uw visitekaartje op tafel, voor de verslaggever, zodat hij geen fouten maakt bij het noemen van uw naam of functie. Moet u voor het afnemen van een interview in de studio zijn, dan kan het geven van een visitekaartje veel misverstanden voorkomen, want ook daar kan het fout gaan, bijvoorbeeld als u – ondanks het nauwkeurig volgen van de aangewezen weg – bij de verkeerde interviewer in de verkeerde studioruimte bent beland.
- Laat – net als bij een interview voor de krant – tijdens het interview uw eigen cassetterecorder meedraaien, mocht er na montage een andere bedoeling aan uw verhaal zijn gegeven, dan heeft u bewijsmateriaal. Bovendien kan het geen kwaad zelf lering te trekken uit wat u achteraf op de band hoort.
- Bedenk dat het grootste deel van de luisteraars niet is geïnteresseerd in de technische kant van uw verhaal. Geef daarom alleen de essenties weer en maak gebruik van heldere beelden om uw verhaal te illustreren. Het is beter om “de sfeer” te verkopen dan “het product”.
- Mocht een vraag u niet bevallen, dan moet u duidelijk maken waarom die vraag u niet aanstaat, voordat u een antwoord geeft. Verstandiger is het om in zo’n geval de vraag te negeren en uw kernboodschap als antwoord te geven.
- Zeg niet meer dan u kwijt wilt en laat u er ook niet toe verleiden meer te zeggen dan u wilt. Een typische truc van journalisten/verslaggevers is om een stilte te laten vallen in de hoop dat de geïnterviewde zich daardoor aangespoord voelt om de stilte op te vullen met een nadere toelichting.
- Vraag na de opname op band of u de band mag horen. Mocht het resultaat niet bevredigend zijn, zeg dan dat u het interview geheel of gedeeltelijk wilt overdoen.

### **Interviews voor televisie**

Alles wat voor pers- en radio-interviews geldt, geldt evenzeer en sterker voor televisie-interviews. Zorg voor een goede voorbereiding en zorg dat u uw antwoorden goed heeft geformuleerd. Dat is bepalend voor het succes.

- In nagenoeg alle gevallen worden televisie-interviews gerepeteerd. Is dat niet mogelijk, bereid dan het gesprek met de interviewer zo goed mogelijk voor. Ga na wat hij weet van het onderwerp en of dit voldoende is; bespreek zijn vragen en uw antwoorden hierop.

- Laat u niet intimideren door gesjouw met lampen en microfoons, door het rommelige gedoe van wachten, ruzies op de vloer en vooral niet door de aanwezigheid van bekende televisiesterren in de studio. Als het even kan, wacht dan in de wachtruimte; daar is het rustiger.
- Ga in de studio na of de condities nog gelden van de gemaakte afspraak. Televisie – en zeker nieuws via de televisie – is een chaotisch bedrijf. Als zich een ander nieuwsfeit heeft voorgedaan dat alle andere informatie overschaduwet, dan kan uw interview volledig zijn verschoven of drastisch zijn ingekort. Het kan door de hectische omstandigheden in de studio voorkomen dat men vergeten is u in te lichten. Check dus hoeveel tijd er voor u is. Soms zult u moeten volstaan met alleen uw kernboodschap.
- Word niet emotioneel en houd uzelf goed in de hand. De camera maakt iedere televisiekijker tot voyeur! Elke blijk van onzekerheid of irritatie wordt geregistreerd en geconsumeerd door heel kijkend Nederland! Benut body language via het medium televisie door zelfverzekerd en positief te communiceren.



## **Bijlage 8 - Rouwprotocol**

### **Vooraf**

- Vaststellen wie in geval van rouw de leiding heeft.
- Wie maken deel uit van het crisisteam?
- Wat zijn de taken en bevoegdheden van het crisisteam?
- Persvoorlichter benoemen.
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden:
  - naam, adres, telefoonnummer?
- Personeel informeren over het draaiboek.
- Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel.
- Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en in digitale vorm.

### *Binnenkomst bericht*

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

### *Informeren*

- Bij overlijden tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en wijze van informeren afspreken.
- Informeer het personeel als het kan enigszins gezamenlijk (denk ook aan overblijfskrachten en naschoolse opvang).
- Informeer het bestuur.
- Informeer de ouderraad en de medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep/de klas van het kind/de leerling.
- Informeer overige leerlingen van school, eventueel gezamenlijk of in geval van afwezigheid klassenleerkracht/mentor.
- Informeer ouders.
- Stel een inloopsprekkuur in voor ouders.

### *Verwerking op school*

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

### *Bezoek en afscheid*

- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door schoolleiding en klassenleerkracht/mentor.
- Overleg met gezin welke informatie bekend mag worden gemaakt.

- ❑ In overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor leerlingen en personeel om afscheid te nemen.
- ❑ Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat door mentoren of leerkrachten.
- ❑ Begeleiding van afscheid regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten.

#### *Rouwdienst*

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

#### *Herdenkingsdienst op school*

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

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

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

#### *Nazorg ouders*

- ❑ Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht/mentor ter ondersteuning van de leerling en de familie.
- ❑ Bespreek de wensen van de ouders.
- ❑ Neem in de loop van het schooljaar nog meerdere keren contact op met de ouders.

#### *Administratieve afronding*

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

#### *Evaluatie*

- ❑ Evalueer met het team.
- ❑ Evalueer met de betrokken familie.

## **Bijlage 9 - Ontruimingsplan/ Wat te doen bij brand? Samenvatting**

Bij een beginnende brand in de klas: de leerlingen de klas uitsturen, direct de BHV-ers en de directeur waarschuwen. Probeer de brand te blussen.

De Slow-Whoop:

Wanneer deze klinkt moet het gebouw ontruimd worden. Hoe dan te handelen?

- De directeur en de BHV-ers stellen vast waar de "brand" is middels het display bij de hoofdingang en indien noodzakelijk belt de directeur de brandweer.
- De leerkrachten brengen hun groep in veiligheid.  
Vertel de leerlingen rustig dat er ontruimd gaat worden. De leerlingen zoeken hun brandmaatje op en samen verlaten zij – als de leerkracht dit zegt – het lokaal. Er worden geen jassen en tassen meegenomen. Als er iemand zijn brandmaatje mist wordt dit aan de leerkracht gemeld.
- De leerkracht sluit de ramen en neemt de leerlingenlijst mee naar buiten.

Vluchtweg:

De groepen verlaten de school als volgt:

Groep 1 en 2 via de kleuteruitgang.

Groep 3, 4 5 en 6 via de hoofdingang.

Groep 7 en 8 via de zijuitgang.

Gymzaalgroep via de uitgang Van Lennepweg (anders via brandtrap).

Groep computerlokaal door de gang en vervolgens kleuteruitgang (anders via de binnentuin).

Leerkracht groep 6 binnentuin deur openen voor hij/zij naar buiten gaat.

Als de vluchtweg is afgesloten zoek je zelf een alternatieve route.

Verzamelpunt:

Buiten verzamelen op de afgesproken plek:

Groep 1/ 2 bij de zandbak

Groep 6 bij de vlaggenmast

Groep 4 rechts van de vlaggenmast, tussen de 2 bomen

Groep 3 achter de tafeltennis tafel

Groep 7 in het rondje

Groep 8 bij de struiken rechts van het rondje

Groep 5 rechts van groep 8 bij de struiken

Met de klassenlijst controleren of iedereen er is en ontbrekende personen doorgeven.

Vervolgens naar de grote parkeerplaats bij de kerk.

TELEFOON:

Brandweer: 112

Icarus, Kerklaan 90-92, 2101 HS Heemstede: 023-5470982

NVD: 023-5 911911

Zie verder het uitgebreide [Ontruimingsplan](#).

## **Bijlage 10 - Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school: Icarus

Adres: Kerklaan 90-92

Postcode en plaats: 2101 HS Heemstede

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

## Bijlage 11 - Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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

<b><u>Naam getroffene:</u></b> .....	
<b><u>Adres:</u></b> .....	
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....	
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....	
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....	
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....	
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl: .....
<input type="checkbox"/> verbaal	nl: .....
<input type="checkbox"/> dreigen	nl: .....
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl: .....
<input type="checkbox"/> diefstal	nl: .....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....
<b><u>Behandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl: .....	
<b><u>Schade:</u></b>	
<input type="checkbox"/> materieel	nl: .....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: .....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: .....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....
<b><u>Kosten:</u></b>	
	€.....
	€.....
	€.....
	€.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	



## Bijlage 12 - Ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

### Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.



## **Bijlage 13 - Risico Inventarisatie en Evaluatie**

Zie map VEILIGHEID GEBOUW/BEHEER

## **Bijlage 14 - Pestprotocol Icarus**

*Elk kind is wie het is en mag zijn wie het is, ook al is het bezig dat te ontdekken*

Reden en doel van ons pestprotocol is dat alle kinderen zich veilig voelen. Veilig om zich te kunnen bewegen en zich vrij te voelen in hun 'eigenheid'.

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, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit Anti-pest en omgangsprotocol

### **Voorwaarden:**

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

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit 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.

### **PESTEN, WAT IS DAT?**

We doen allemaal wel eens iets (al dan niet bewust) wat en ander niet bevalt. Echter, wanneer de ander aangeeft dat dit moet stoppen en je gaat toch door, dan spreken we van pesten.

### **HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?**

· Op school willen we regelmatig een onderwerp in de groep aan de orde stellen. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep.

Aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen in groepsgesprekken

· 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 en ouders 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.

*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
- kinderen die zich terugtrekken
- kinderen die domineren in spel
- kinderen met psychosomatische klachten

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. Steeds weer geldt hier: *“Wat jij niet fijn vindt, doe dat ook niet bij een ander!”*

*Regel 1:*

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

· je mag niet klikken, maar...als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit, **BLIJF ER NIET MEE ZITTEN**, schakel de leerkracht in. Dit wordt niet gezien als klikken. Een kind mag aangeven of hij wil dat de leerkracht iets met de gegeven informatie van een kind doet. Een leerkracht overlegt en peilt of het kind directe hulp wil of het misschien zelf wil oplossen.

*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 beperkt tot het signaleren en aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties aan de leerkracht en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

#### REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

1. Benader de ander zoals je zelf benaderd wil worden.
2. Vertel het aan de ander wanneer er iets gebeurt wat jij niet fijn of gevaarlijk vindt.  
Wanneer je niet gehoord wordt, vertel het dan aan de leerkracht.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden;
4. Ben je boos? Probeer er over te praten of ga anders naar de meester of de juf. Soms helpt het om eerst even tot 10 te tellen of een afkoelplek te bezoeken.
5. Spullen van een ander kind behandel je met respect.
7. Word je gepest of heb je ruzie? Praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. Is het opgelost? Dan kunnen we vergeven en vergeten.
8. We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.

#### *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 schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

We bieden alle regels tegelijk aan en iedere groep kiest een regel van de maand en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal.

*Ook hangen we regels, goed zichtbaar, in lokalen van de school op.*

#### 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 één 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 verhelderend gesprek en probeert samenmet 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).

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd.

Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruziepestgedrag. 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

a.

*De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids (niet zichtbaar bijv. via MSN, mail etc.) 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.

b.

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

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

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

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

FASE 1:

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

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.

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:

Een leerling wordt begeleid wanneer het kind een hulpvraag heeft, maar ook wanneer leerkracht of ouders pesten waarnemen!

- Medeleven tonen, 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, en wanneer dit haalbaar is suggesties meenemen in de oplossing
- 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 'over'beschermen 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 de gepeste;
- Excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- Kind leren om niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stopeerst-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:*

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind;

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

*Ouders van pesters:*

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

*Alle andere ouders:*

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor anderen op te komen;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!
- Denk er eens over na wat u zoal bespreekt aan tafel, bedenkt u zich dan dat kinderen heel veel horen en opslaan!

## **Bijlage 15 - Informatievoorziening gescheiden ouders**

### **Inleiding**

Scholen hebben nogal eens te maken met de gevolgen van verstoorde relaties tussen ouders. Dat kan scholen voor dilemma's plaatsen. Een ouder kan vinden dat hij recht heeft op informatie van de school waarop zijn kind zit, terwijl de andere ouder vindt dat de school juist geen gegevens moet verstrekken. De school dreigt dan tot partij te worden gemaakt in een geschil waar zij verder buiten staat en ook buiten wil blijven staan.

De school dient uiterst zorgvuldig om te gaan met bovenstaande materie. Om u enig houvast te bieden in het omgaan met dergelijke situaties wordt hieronder ingegaan op de verschillende facetten van het informatierecht (ex. art. 1: 377c BW) die hierbij van belang zijn en wordt aan het eind een aantal richtlijnen geformuleerd.

### **Ouderlijk gezag**

In het geval dat ouders een scheiding overwegen, blijven beide ouders verantwoordelijk voor hun kind(eren) totdat de rechter een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag.

In veel gevallen worden beide ouders met het gezag over het kind belast. Sommige ouders kiezen voor een feitelijke deling van verzorging en opvoeding. Doorgaans noemt men dit co-ouderschap. Beide ouders hebben wat betreft de informatievoorziening over hun kind dan dezelfde rechten en plichten.

Het ouderlijk gezag over een minderjarig kind kan ook worden uitgeoefend door ouders die niet met elkaar getrouwd zijn. Samenwonen is voor het uitoefenen van het ouderlijk gezag niet vereist. Met de introductie van het geregistreerd partnerschap is ook wettelijk vastgelegd dat over een kind dat uit een dergelijke relatie is geboren de ouders beiden het ouderlijk gezag uitoefenen.

In sommige gevallen kan de rechter bepalen dat aan één van de ouders het ouderlijk gezag wordt toegekend. De ouder die het gezag uitoefent, is verplicht het kind te verzorgen en op te voeden en is de wettelijk vertegenwoordiger van het kind.

De met het ouderlijk gezag belaste ouder is ook verplicht de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot het kind.

Gegevens over de schoolresultaten zouden dus via de met het ouderlijk gezag beklede ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen de ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. De vraag rijst dan welke taak de school en of jeugdzorg heeft inzake de informatievoorziening.

### **Dilemma's voor de school**

Na het beëindigen van een relatie blijkt dat in een aantal situaties het verschaffen van informatie over een kind aan beide ouders een netelige, soms zelfs riskante zaak kan zijn. Verschillende overwegingen kunnen dan haaks op elkaar staan. De school wordt geplaatst voor de uitdrukkelijke wens van de ene ouder om geen informatie te verschaffen aan de andere. Als er bijvoorbeeld sprake is van stalking of wanneer men bang is voor een ontvoering van het kind kunnen de gegevens die de school verstrekt een potentiële dader in de kaart spelen.

### **Het recht op informatie van en door de school**

In een wetwijziging die in 1995 tot stand is gekomen, is de positie van de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast, versterkt. In de wet is opgenomen dat derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden



die het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen, deze informatie desgevraagd dienen te verstrekken aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag.

Het begrip “derden” wordt beperkt tot degenen die beroepshalve beschikken over informatie. Familieleden vallen er dus buiten, scholen niet.

De school hoeft de informatie niet uit eigener beweging te verstrekken. De ouder die prijs stelt op informatie over zijn kind moet er wel om vragen. De vraagstelling moet gericht zijn. Er moet uit blijken welke soort gegevens de ouder, die niet met het ouderlijk gezag is belast, wil hebben.

De school hoeft geen informatie te verstrekken die zij ook niet verstrekt aan de met het ouderlijk gezag belaste ouder.

Wanneer de schoolleiding weigert bepaalde informatie te verstrekken waar de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder om heeft gevraagd, kan laatstgenoemde de rechter verzoeken te bepalen dat de gewenste informatie alsnog wordt verschaft.

De school heeft dus de verplichting om desgevraagd informatie te verstrekken inzake belangrijke feiten en omstandigheden die het kind betreffen. De verplichting is er niet, wanneer het belang van het kind zich daar tegen verzet.

### **Het belang van het kind**

Hoofregel is dat de niet met het gezag belaste ouder, wanneer deze daarom vraagt, wordt geïnformeerd over de voortgang van zijn het kind op school. De reden om hiervan niet tegemoet te komen is gelegen in het belang van het kind. Als er informatie verschaft wordt, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. Een voorbeeld: aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder is de omgang met zijn kind door de rechter ontzegd. Deze probeert na schooltijd toch het kind te ontmoeten. De andere ouder schrijft het kind in op een andere school. De school handelt vervolgens in het belang van het kind wanneer de school weigert informatie te verstrekken aan de ouder over de nieuwe school.

Het enkele feit dat een kind niet wil dat er informatie over zijn schoolresultaten wordt verstrekt, levert onvoldoende reden op om informatie te weigeren vanwege strijd met het belang van het kind.

Ook wanneer familieleden, advocaten, leden van de Raad van Kinderbescherming etc. aangeven dat het geven van informatie strijdig zou zijn met het belang van het kind, dient de school dit steeds zelf zorgvuldig te onderzoeken en tot een belangenafweging te komen.

Om vorenstaande wat meer concreet te maken is een aantal richtlijnen opgesteld.

### **Inschrijving van nieuwe leerlingen**

- Indien bij inschrijving van de leerling blijkt dat het een kind van gescheiden ouders is, wordt door de school gevraagd of degene die de leerling inschrijft het ouderlijk gezag heeft. De ouder dient als bewijs hiervan een kopie van de rechterlijke uitspraak te overleggen. Het kind wordt niet ingeschreven wanneer een ouder dit bewijs niet kan overleggen.
- De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder is aanspreekpunt voor de school.
- Indien beide ouders na een scheiding het ouderlijk gezag hebben, hebben deze evenveel rechten met betrekking tot de informatievoorziening van hun kind(eren) en worden beiden in voorkomende gevallen aangesproken of

geïnformeerd. Hiervan kan worden afgeweken wanneer alle partijen hierover schriftelijke afspraken maken.

- Indien de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verzoekt om informatie dient hij/zij een kopie van zijn legitimatiebewijs te overleggen.
- De andere ouder wordt van het gedane verzoek schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven dat alleen redenen die het belang van het kind aangaan tegen het verzoek kunnen worden ingebracht.
- Binnen vier weken na de datum waarop het verzoek om informatie is ingediend, neemt de schoolleiding in overleg met het bestuur een besluit of de gevraagde informatie zal worden verstrekt en stelt beide ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Informatie wordt niet verstrekt, wanneer de school een gegronde reden heeft om aan te nemen dat dit in strijd is met het belang van het kind; bijvoorbeeld als de veiligheid in het geding is.
- De informatie die de school over het kind verstrekt aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder heeft in beginsel alleen betrekking op de volgende onderdelen:
  - Kopieën van het rapport
  - De toetsresultaten
  - De sociaal emotionele ontwikkeling van het kind
  - De informatie over kind wordt in voorkomend geval uitsluitend rechtstreeks aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder verstrekt en niet via derden.
- Het kind wordt alleen aan de met het ouderlijk gezag belaste ouder meegegeven tenzij met de ouder(s) en de school anders is afgesproken en dat schriftelijk is vastgelegd.
- De school onthoudt zich te allen tijde van het verstrekken informatie over de privéomstandigheden van beide ouders.

Het kind zit op school en de ouders gaan/zijn gescheiden

- Indien een leerkracht verneemt dat de ouders van een leerling zijn gescheiden, wordt dit direct gemeld bij de directeur en vastgelegd in het dossier van het kind.
- De school neemt het initiatief om een afspraak te maken met, afhankelijk van de situatie, beide ouders of beiden apart om hen te informeren over het schoolbeleid ter zake.

Afsluitend kan vastgesteld worden dat door het informatierecht vaak een deel van de scheidingsproblematiek of andere relationele problematiek van de ouders en andere opvoeders op het bord van de scholen wordt gelegd en dat brengt hen in een weinig benijdenswaardige positie. Het recht om informatie vraagt om maatwerk en is er geen sprake van een “diagnose recept” model zodat elke situatie op zijn merites moet worden beoordeeld.

## **Bijlage 16 - Protocol Gebruik Social media**

Sociale media kunnen een waardevolle toevoeging zijn op de manier waarop wij met collega's, ouders, leerlingen en anderen communiceren. Zo bieden ze talrijke mogelijkheden tot interactie zoals het ouderportaal, posts, blogs en fora. Icarus is zich ervan bewust dat veel collega's, zowel privé als zakelijk, participeren in sociale media. Het is daarom belangrijk dat de invloed van sociale media niet wordt onderschat en op een verantwoorde wijze wordt gebruikt. Want alles wat online wordt gezegd – of het nu in woorden of met beelden is – kan Icarus beïnvloeden.

### **1. Identificeer jezelf**

Een belangrijk principe is openheid en eerlijkheid. Als je online schrijft over Icarus, gebruik dan je echte naam en wat je functie is. Schrijf vanuit jezelf, in de eerste persoon en maak duidelijk dat je op persoonlijke titel schrijft. Voeg zo nodig een tekst toe als: 'De hier gepubliceerde uitingen vertegenwoordigen uitsluitend mijn persoonlijke meningen en opvattingen en komen niet noodzakelijkerwijs overeen met die van Icarus'.

### **2. Neem de bestaande richtlijnen in acht**

Zorg ervoor dat jouw online activiteiten niet botsen met de regels van Innoord op het gebied van gedrag, privacy, vertrouwelijkheid en de richtlijnen voor pers en publiciteit. Het is voor medewerkers van Icarus niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de school. Als je uit naam van Icarus sociale media gebruikt volg dan de huisstijl zoals het logo.

### **3. Zet je expertise in**

Zorg ervoor dat je deskundig bent in de onderwerpen waarover je schrijft.. Baseer je op objectieve en controleerbare feiten.

### **4. Neem verantwoordelijkheid**

Elke medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn of haar online gedrag en de content die hij of zij op internet plaatst. Doe dit op een verantwoorde wijze. Schrijf niet negatief over anderen. Als je verwijst naar relevante partijen, plaats dan waar mogelijk een link naar hun website. En indien je over gevoelige of omstreden onderwerpen schrijft, zorg dan dat je hiervoor van tevoren toestemming hebt.

### **5. Wees kritisch**

Icarus beschouwt het niet als haar taak om alle online bijdragen van medewerkers te controleren. Het is dan ook belangrijk dat je zelf kritisch nadenkt over de mogelijke impact die een online bijdrage kan hebben, niet alleen op jezelf, maar ook op Icarus. Deel alleen kennis en informatie over de school als het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen en de naam van de school niet schaadt.

### **6. Gebruik bronvermelding**

Zorg altijd voor een duidelijke bronvermelding wanneer je naar andere publicaties en/of onderzoeken verwijst. Respecteer auteurs- en portretrechten, trademarks en copyrights op muziek, video, tekst en foto's e.d.

### **7. Alleen op persoonlijke titel**

Uitspraken van medewerkers op internet kunnen misbruikt of onjuist geïnterpreteerd worden. Communiceer dan ook uitsluitend op persoonlijke titel en niet als woordvoerder van Icarus, tenzij je hiervoor toestemming hebt.

### **8. Geen perscontact, zonder overleg**

Er is een mogelijkheid dat je via sociale netwerken in contact komt met journalisten. Voor online mediacontacten gelden dezelfde regels als voor offline perscontacten. Raadpleeg altijd je leidinggevende.

### **9. Communiceer respectvol**

Online discussies maken soms emoties los. Blijf altijd fatsoenlijk, professioneel en respecteer andermans mening, cultuur, normen en waarden. Waak voor taalgebruik dat als beledigend of kwetsend kan worden ervaren. Wees voorzichtig met het aangaan van discussies.

10. Vergeet niet: Google onthoudt alles

Alles wat je online publiceert blijft lang bestaan. Houd dit in gedachte voordat je iets op internet plaatst.

11. Bij twijfel neem contact op

Als je twijfels hebt over een post, commentaar of reactie op het internet neem dan contact op met je leidinggevende. Indien nodig, corrigeer snel.

12. Deel geen informatie over personen

Doe dit vooral in persoon of desnoods via de telefoon. Wat je communiceert via social media kan makkelijk anders worden geïnterpreteerd door de lezer als je hier niet alert op bent.

## Bijlage 17 - Klachtenregeling en meldingen

Onderwijsinstellingen zijn verplicht een klachtenregeling te hebben. Deze verplichtstelling door de overheid is mede ingegeven door diverse maatschappelijke incidenten in de afgelopen jaren waarin seksuele intimidatie, agressie en geweld een rol speelden. Onze school heeft een aansluitingscontract met de Provinciale Klachtencommissie Noord-Holland. U kunt te allen tijde met uw klacht bij hen terecht. Het email is [Coördinatie@klachtencie.nl](mailto:Coördinatie@klachtencie.nl). De klachtenregeling vindt u hieronder en is ook te vinden op de website.

Samen op zoek naar oplossingen en antwoorden, vanuit het perspectief van de ouders: Vragen staat vrij! Maar bij wie kan ik met welke vragen terecht en hoe kan ik rekenen op een efficiënte behandeling van de kwestie.

Als ouders houden we graag een vinger aan de pols als het gaat om de ontwikkeling van onze kinderen op school en alles wat daarmee te maken heeft. Soms rijzen er vragen of zijn er zaken die om aandacht vragen of dat nou verbeterpunten of juist nieuwe ideeën zijn.

Om de communicatieflow op dit gebied goed te laten verlopen heeft Icarus in kaart gebracht hoe en waar ouders terecht kunnen met hun vraag. Met als doel een efficiënte en transparante communicatie tussen de school, ouders en leerlingen tot stand te brengen. Hieronder volgt een opsomming van de verschillende mogelijkheden.

1 Ik heb een vraag over mijn kind op educatief gebied of over zaken die op de klas betrekking hebben.

- Allereerst bespreekt u de kwestie met de desbetreffende leerkracht. Beste manier is om de leerkracht even aan te schieten en een afspraak te maken. Een mail sturen kan, maar de ervaring leert dat een live gesprek sneller tot tevredenheid leidt.

2 Ik heb een vraag over schoolzaken in het algemeen; zoals financiën, gebouw, onderwijs, personeel, etc.

- In eerste instantie is hiervoor de directeur aanspreekpunt. Zij is vaak te vinden in het schoolgebouw en kan ter plekke vragen aanhoren, deze beantwoorden of er kan meteen een afspraak worden gemaakt.

3 Ik kom er niet uit met de leerkracht of met de directrice wat nu? Er zijn wel eens zaken van speciale aard die niet direct via leerkracht of directie opgelost kunnen worden.

- Voor kwesties van ongewenste omgangsvormen bijvoorbeeld: grensoverschrijdend gedrag als seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld heeft Icarus een intern en extern vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is Irma Boerakker. De externe vertrouwenspersoon is Dhr. J. Becher: email: [j.g.becher@hccnet.nl](mailto:j.g.becher@hccnet.nl).

- De Medezeggenschapsraad (MR) van Icarus heeft een advies- en instemmingrol als het gaat om onderwijs- en beleidszaken.

De verslagen en agenda's van de MR vergadering zijn openbaar. De MR bestaat uit 4 leden: twee gekozen ouderleden en twee teamleden. Te allen tijde kunt u contact opnemen met MR leden over beleid en onderwijszaken. Dit kan via emailadres: [mr@icarusheemstede.nl](mailto:mr@icarusheemstede.nl).

4 Ik heb al deze wegen bewandeld maar de kwestie is nog niet opgelost, dan kunt u contact op nemen met het bestuur of de klachtencommissie.

Mocht de kwestie betrekking hebben op de handelwijze van de directie, dan kunt u contact opnemen met het stichtingsbestuur. Via de voorzitter: M. van Onselen. [bestuur@icarusheemstede.nl](mailto:bestuur@icarusheemstede.nl).

Tot slot attenderen we u op de website [www.onderwijsklachten.nl](http://www.onderwijsklachten.nl).

## Bijlage 18 - Meldcode Basisschool Icarus

### - De vijf verplichte stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

	Stappen in de meldcode	Actie door
Stap 1	In kaart brengen van de signalen <sup>i</sup>	Leerkracht, I.B., ondersteunend personeel, directie
Stap 2	Collegiale consultatie en zo nodig (anoniem) raadplegen veilig thuis	Leerkracht, I.B. directie
Stap 3	Gesprek met ouders/verzorgers	Leerkracht samen met I.B. <sup>ii</sup> en/of directie
Stap 4	Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	Leerkracht samen met I.B. en/of directie
Stap 5	Beslissen: melden bij veilig thuis of is hulpverlening nog mogelijk?	Leerkracht samen met I.B. en directie

### - Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

#### - Stap 1: In kaart brengen van signalen<sup>iii</sup>

- Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.
- Heb je zelf geen contact met kinderen, dan kunt je toch signalen vastleggen over de situatie waarin kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand daar aanleiding toe geeft.
- Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een werknemer van Icarus, meld de signalen dan bij de intern begeleider of de directie, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.
- Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde

beroepskracht.

## Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen bij Veilig Thuis

- 
- Bespreek de signalen met een deskundige collega. Op Icarus is de intern begeleider aangewezen als de aandachtsfunctionaris op dit gebied. Vraag zo nodig, na overleg met de intern begeleider, ook advies aan het Veilig thuis of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld.

## Stap 3: Gesprek met de ouders/ verzorgers

- Bespreek de signalen met de ouders/verzorgers. Heeft u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouders/verzorgers, raadpleeg dan een intern begeleider en/of Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
- leg de ouders/verzorgers het doel uit van het gesprek;
- beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan;
- nodig de ouders/verzorgers uit om een reactie hierop te geven;
- kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt je daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.
- 
- Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouders/verzorgers, is alleen mogelijk als:
- de veiligheid van het kind, die van jou zelf, of die van een ander in het geding is;
- als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouders/verzorgers door dit gesprek het contact met school zal verbreken.

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

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders/verzorgers het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

## Stap 5: Beslissen: melden of is hulpverlening (ook) mogelijk?

### Hulp organiseren en effecten volgen

- Meen je, op basis van de afweging in stap 4, dat je het kind en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:
- organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- volg de effecten van deze hulp;
- doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

### Melden en bespreken met ouders

- Kun je het kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfel je er aan of je voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:
- meld het vermoeden bij Veilig Thuis;
- sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij de melding bij Veilig Thuis wat je na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om het kind en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- Bespreek de melding vooraf met de ouders/verzorgers.
- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
- Vraag de ouders/verzorgers uitdrukkelijk om een reactie;
- In geval van bezwaren van de ouders/verzorgers, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om het kind of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in jouw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
- Doe een melding indien naar jouw oordeel de bescherming van het kind of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
- Van contacten met de cliënt over de melding kun je afzien:
  - als de veiligheid van het kind, die van jezelf, of die van een ander in het geding is;
  - als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouders/ verzorgers daardoor het contact met school zal verbreken.