

SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

2021-2022



OBS De Bolster
Ericastraat 33
5271KL Sint-Michielsgestel
073- 553 0272



Stichting Regionaal Openbaar Onderwijs Maas en Meierij

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	4
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	4
1.2 Algemene doelen	4
1.3 Procedure	4
2. School en omgangsregels	5
2.1 Voor iedereen	5
2.2 Omgangsvormen	5
2.3 Privacy.....	5
3. Pedagogisch klimaat in de school.....	7
3.1 Visie	7
3.2 De school	7
3.3 Groepsleerkrachten.....	7
3.4 De leerling	7
3.5 Regels en afspraken.....	8
3.6 Conflictsituaties oplossen	9
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	9
3.9 Middelen en werkwijze.....	10
4. Afspraken met betrekking tot schoolse situaties.....	12
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	12
4.2 Discriminatie.....	12
4.3 Pesten	12
4.4 Agressie en geweld.....	13
4.5 Kindermishandeling.....	13
4.6 Contacten op de werkvloer	14
4.7 Uiterlijke verzorging	14
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot omgangsvormen.	14
4.8 Nazorg.....	15
5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	16
5.1 Conflicthantering.....	16
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	16
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	16
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	16
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling, ouder, leerkracht	16
6. School en het digitale contactmedium	18
6.1 Computer op school	18
6.2 Veiligheid in beeld en geluid	18
6.4 Mobiel telefoongebruik	18
6.5 Professioneel digitaal gedrag	18
7. School en gezondheid	19

7.1 Bedrijfs hulpverlening	19
7.2 Brandveiligheid/ inbraakalarm	19
7.3 Ontruimingsplan	19
7.4 Jeugdgezondheidszorg	19
7.5 Besmettelijke ziekte	19
7.6 Logopedie	20
7.7 Arbowetgeving	20
7.8 Ongevallenregistratie	20
7.9 Ziekteverzuim	20
7.10 Ziek/ afwezige leerlingen	20
7.11 Leerplicht	21
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	21
7.13 Consulent zieke leerlingen	21
7.14 Gevaarlijke vloeistoffen	21
7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid	21
7.16 Roken, alcohol en drugs	22
7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	22
8. School en omgeving	23
8.1 Brengen/ ophalen van leerlingen	23
8.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis	23
8.3 Surveillancebeleid/ buiten spelen	23
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	24
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	24
8.7 Speeltoestellen	24
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	24
8.9 Samenwerking wijkagent	24
9. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid	25
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	25
9.2 Registratie en melding	25
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	25
9.4 Kwaliteitshandhaving	25
9.5 Medezeggenschapsraad	25
9.6 Schadeclaims en verzekering	25
10. Slotbepalingen	26
11. Bijlagen	27
Bijlage 1 Stroomm beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie voor het personeel	27
Bijlage 2 Stroomm Klachtenprocedure	31
Bijlage 3 Gedragsregels en afspraken ter voorkoming van seksuele intimidatie	42
Bijlage 4 Beleid rondom Preventie Machts Misbruik (PMM), seksuele intimidatie en pesten	44
Bijlage 5 Anti-pestprotocol	46
Bijlage 6 Grensoverschrijdend gedrag	51
Bijlage 7 Rouwprotocol	52
Bijlage 8 Protocol Computergebruik en Mobiele telefoon	56
Bijlage 9 Ontruimingsplan	57
Bijlage 10 Protocol medische handelingen	58
Bijlage 11 Toestemmingsformulier toedienen van medicatie	60

1. Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en het gevoel hebben erbij te horen.

Veiligheid en vertrouwen is een basisvoorwaarde om te leren, voor iedereen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team, onderwijsondersteunend personeel en de ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Algemene doelen

Met dit plan sociale veiligheid beogen we:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Voortdurende aandacht voor versterking van ons sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

1.3 Procedure

Als start voor dit plan is de vragenlijst <https://www.digitaalveiligheidsplan.nl/vragenlijst/> ingevuld. Uit die antwoorden zagen we welke onderwerpen nog aandacht behoeften. Deze zijn uitgewerkt in dit plan.

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR.

Dit stuk wordt jaarlijks in het team aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.

Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

Sociale veiligheid wordt hiermee geborgd in werkprocessen op individueel-, groeps-, en schoolniveau en is ingebed in de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de schoolontwikkeling. Op deze manier leeft het in de hoofden en het handelen van iedereen in de school.

2. School en omgangsregels

2.1 Voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op alle niveaus (onderwijsgevend personeel/ leerling, Leerling/ leerling, onderwijsgevend personeel/ ouder, hulpouder/ leerling enz.)

- Wij denken na over hoe we zelf behandeld willen worden en gaan zo ook met anderen om.
- We respecteren iedereen zoals hij/zij is en zoals hij/zij eruit ziet.
- We zijn zuinig op spullen van jou en van mij.

2.2 Omgangsvormen

De Bolster wil optimaal de kinderen begeleiden die op onze school zitten.

- De school informeert ouders regelmatig over de voortgang van hun kind
- De school zorgt voor een goed pedagogisch klimaat waar kinderen zich vertrouwd en veilig voelen
- De school besteedt naast kennisoverdracht aandacht aan sociaal emotionele ontwikkeling
- De school besteedt aandacht aan culturele en creatieve activiteiten
- De school zal doen wat binnen de mogelijkheden ligt om de kinderen op zo hoog mogelijk niveau te laten functioneren
- De school besteedt zorg aan leerlingen die met leerstof meer of minder aankunnen
- Leerkrachten maken duidelijk hoe zij bereikbaar zijn voor ouders en wanneer afspraken gepland kunnen worden
- De directeur en de intern begeleider zijn bereikbaar en aan te spreken
- De school communiceert helder en duidelijk naar ouders en gebruikt hiervoor verschillende kanalen
- Het team praat altijd met respect over ouders en kinderen van de school

In bovenstaande slagen wij het beste als we een goede en open communicatie met ouders hebben. En daarvoor zijn we samen verantwoordelijk. Als school vragen wij aan ouders om aandacht te besteden aan onderstaande punten.

- Ouders zien erop toe dat hun kinderen op tijd op school komen
- Ouders tonen belangstelling voor de school en zijn zoveel mogelijk aanwezig zijn op informatieavonden, ouderavonden en rapportbesprekingen
- Ouders tonen belangstelling voor het schoolwerk van hun kinderen en moedigen hen aan
- Ouders praten regelmatig met hun kinderen over school en brengen hen een positieve schoolhouding bij
- Ouders geven tijdig relevante informatie over hun kind door aan school
- Ouders stimuleren hun kinderen om deel te nemen aan activiteiten die de school organiseert
- Ouders praten met respect over school, andere leerlingen, leerkrachten en andere ouders

2.3 Privacy

We zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Op <https://stroomm.nl/avg/> leest u hierover meer.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor het gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.

- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het lokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsformulier toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Bij gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

3. Pedagogisch klimaat in de school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. Wij zijn een Kanjerschool, we streven een positieve, opbouwende sfeer na en doen dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds. We zetten met de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. (Zie voor meer informatie www.kanjertraining.nl)

3.1 Visie

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen.

Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

OBS De Bolster wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de leerkrachten.
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken.
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijk grenzen.

3.2 De school

De school moet voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

Er zijn schoolbrede afspraken gedeeld met team, ouders en leerkrachten en hier kunnen we elkaar op aanspreken. Dit zorgt ervoor dat er aandacht is en blijft voor het pedagogisch klimaat.

3.3 Groepsleerkrachten

De groepsleerkrachten van de Bolster realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Zij handelen consequent en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend in het handelen en de omgang met leerlingen is empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen. De leerkrachten zijn gecertificeerd Kanjertrainer.

3.4 De leerling

Het bijbrengen van sociale vaardigheden is primair de taak van ouders, en school vormt het tweede opvoedingsmilieu. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Als hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, worden ouders aangesproken om ook thuis aandacht te schenken aan het gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Met behulp van de kanjerlessen werken we aan een positief pedagogisch klimaat en gaan we pesten tegen.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken
2. Denk goed over jezelf en de ander
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - 6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook "de eigen gang" mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling)
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1. Algemene regels/ respect en rust

In de school hebben we een aantal basisafspraken welke al eerder in dit document benoemd zijn.

- Wij denken na over hoe we zelf behandeld willen worden en gaan zo ook met anderen om.
- We respecteren iedereen zoals hij/zij is en zoals hij/zij eruit ziet.
- We zijn zuinig op spullen van jou en van mij.
- We noemen elkaar bij onze voornaam, scheldwoorden doen pijn.
- We praten met de ander om iets op te lossen, als dit niet lukt vragen we de leerkracht om hulp.
- Als je iets ziet wat je vervelend vindt bij jezelf of een ander, is het vertellen tegen de leerkracht geen klikken omdat je het positief wilt veranderen.
- Wacht niet met het uitspreken van je gevoelens, hoe eerder dit bij de leerkracht bekend is, hoe sneller het kan worden opgelost. Als je het fijn vindt, mag je het natuurlijk ook altijd eerst met je ouders bespreken.
- Blijft het pesten doorgaan, vertel het aan je leerkracht.
- Bedenk of dat wat je doet valt onder, leuk plagen, vervelend plagen of pesten.
- Stop hou op! Betekent ook STOP! We vertellen de ander waar hij/zij mee moet stoppen.
- Zorg dat je gedrag verandert als het nodig is.

Daarnaast zijn er nog een aantal andere belangrijke afspraken.

- We gebruiken op school geen schuttingtaal, we schelden en we vloeken niet.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met de juf of meester en/of de voornaam van de leerkracht.
- Leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- We zijn stil en rustig wanneer we op de gang werken of lopen.
- We zorgen samen voor een opgeruimde school.

3.5.2 Pleinregels/ Samen spelen

Op het schoolplein gelden in principe dezelfde algemene regels en afspraken zoals hierboven beschreven. Om het buitenspelen goed te laten verlopen zijn er nog onderstaande aanvullende regels.

- We spelen gezellig samen en doen anderen in ons spel geen pijn;
- Spelletjes met bijv. knikkers, zijn nooit voor nep, neem je winst maar ook je verlies.
- We voetballen om de beurt.
- Speel creatief, maar niet agressief.
- We lopen op het schoolplein met de fiets aan de hand.
- Onze fietsen stallen we netjes.
- We spelen niet tussen de fietsen.
- Iedereen mag meespelen, we sluiten niemand buiten.
- Gooi afval in de afvalbak.
- We gooien niet met zand, takken of anderen materialen.

3.5.3 Conflicten/ pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd en aangepakt.
- Bij pesten wordt pro-actief en groepsbreed gehandeld, als pesten niet stopt worden ouders betrokken en worden er samen afspraken gemaakt. Hierbij volgen we het anti-pestprotocol (zie bijlage)
- Conflicten worden uitgesproken en dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat. Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.
- Iedere dag is een nieuwe dag met een nieuwe kans.

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt zelf (met leerlingen) regels/afspraken op, die gelden voor de groep.
- Deze regels/afspraken kunnen niet afwijken van de bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een ruimte moet samengeleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen. De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. “Hoe ga je het de volgende keer doen! Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade. Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?” Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van ‘gesloten’ gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken en tijdens spel- en bewegingslessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk zicht te krijgen op deze problematiek.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (bouw- of teamvergadering, leerlingbespreking). Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat in de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus. Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZAT (zorgadviesteam) met de schoolmaatschappelijk werkster/ schoolverpleegkundige van het BJJ Sint-Michielsgestel. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf worden ingezet.

3.9.1 Observatie instrument sociale veiligheid

We hanteren de Kanjermethode als methode voor de sociaal emotionele ontwikkeling op school.

We gebruiken ZIEN als observatie-instrument voor groep 3 t/m 8.

3.9.2 Seksuele en relationele vorming

Door al op jonge leeftijd te starten met scholing over seksuele en relationele vorming raken leerlingen vertrouwd met het thema. De belangrijkste doelstelling van relationele en seksuele vorming is kinderen ondersteunen bij een gezonde seksuele ontwikkeling en hen leren seksueel verantwoorde keuzes te maken. Ze krijgen hierdoor betrouwbare informatie, durven eerder vragen te stellen over seksualiteit, ontwikkelen waarden en normen, worden weerbaarder en leren respectvol met elkaar om te gaan. Jongens en meisjes gaan na de lessen makkelijker met elkaar om, spreken elkaar aan op gedrag en maakt de kans op gedoe kleiner na lessen op school over relaties en seksualiteit. Leerlingen hebben meer kennis over relaties, seksualiteit en seksueel misbruik. De meeste leerlingen hebben een positievere houding ten opzichte van homoseksualiteit, en ze zijn zelfbewuster in vergelijking met leerlingen die geen onderwijs over relationele en seksuele vorming hebben gekregen.

We hanteren op school de lespakketten van de Rutgerstichting “ Kriebels in je buik” voor de groepen 1 t/m 8 en geven die tijdens week van de Lentekriebels. Hierbij is ook aandacht voor LHTB beleid.

Ouders worden hierover geïnformeerd.

3.9.3 Burgerschap

Leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het van belang haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Vanuit onze identiteit vinden wij het van belang dat leerlingen op een zelfbewuste manier in het leven staan. Daarom willen we dat de leerlingen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. Wij willen leerlingen brede kennis over en verantwoordelijkheidsbesef voor hun gezondheid en de samenleving meegeven. In de school leren leerlingen samen te leven met anderen. Hierbij is het van groot belang om samen op te trekken met de ouders.

Scholen zijn verplicht om in hun onderwijs aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. Actief burgerschap verwijst naar de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren;

Sociale integratie verwijst naar deelname van burgers (ongeacht hun etnische of culturele achtergrond) aan de samenleving, in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar instituties en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

Doelen

- We voeden onze leerlingen op tot fatsoenlijke evenwichtige mensen die respectvol omgaan met de medemens.
- We voeden onze leerlingen op tot personen die weten wat democratie inhoudt en die daar ook naar handelen. Ze leren hun mening over maatschappelijke thema's te verwoorden.
- We voeden onze leerlingen op tot mensen die "meedoen", die actief betrokken willen zijn op de samenleving en die gericht zijn op samenwerking. Ze leren organisatorische vaardigheden en kunnen verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf en anderen.
- We voeden onze leerlingen op tot personen die kennis hebben van en respect hebben voor andere opvattingen en overtuigingen (religies). Leerlingen kunnen in de school oefenen in het leren samenleven met elkaar.
- We richten ons op algemene ontwikkeling en geven onze leerlingen culturele bagage mee.
- We richten ons op kennis en inzicht t.a.v. het milieu
- We richten ons op het kind elders in de wereld; kennismaking met ontwikkelingssamenwerking

Tijdens de lessen wereldoriëntatie komen verschillende thema's aan de orde. Er zijn door leerkrachten lessen ontworpen rondom verschillende geloven en er worden regelmatig lespakketten besteld of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt.

Binnen de schoolbibliotheek zijn ook boeken te vinden die rekening houden met onderwerpen m.b.t. sociaal emotionele aspecten. Leerkrachten kunnen hierin een sturende rol hebben om kinderen dergelijke boeken aan te bieden om te lezen.

De leerlingenraad laat de kinderen kennis maken met democratische beginselen en meedenken over schoolgerelateerde zaken.

We helpen nieuwkomers en hun ouders zich snel thuis te voelen. Onder andere door de leerlingen zo snel mogelijk Nederlands te leren.

3.9.3 Samenwerking met thuis

Leerkrachten luisteren goed naar ouders, u bent degene die uw kind het beste kent. De school geeft ouderinfo avonden en bespreekt daar ook wat ouders kunnen doen om hun kind te begeleiden bij hun sociale ontwikkeling. Een aantal voorbeelden:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat u doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als 'mens-erger-je-niet', indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school als thuis.

4. Afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

- Ongewenst seksueel gedrag
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld
- Kindermishandeling
- Contacten op de werkvloer
- Uiterlijke verzorging
- Meld/klachtroute
- Nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijk situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt. Zie daarnaast de gedragsregels bijlage

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. Daarnaast zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag, wij zijn een kanjerschool en nemen kinderen mee in deze denkwijze vanaf groep 1.

Hoe wij hiermee omgaan staat beschreven in het anti-pestprotocol (Bijlage 6).

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken. Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en werken school en ouders samen aan een bevredigende oplossing en proberen een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). Indien gewenst kan de groepsleerkracht de anti-pestcoördinator om hulp te vragen. Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon

Op school is de IB' er de anti-pestcoördinator. Zij vangt de individuele leerlingen die met pesten te maken hebben op en begeleidt hen, samen met de groepsleerkracht.

Daarbij hebben we nog twee vertrouwenspersonen. Zij luisteren naar leerlingen en/of hun ouders en bekijken, afhankelijk van de situatie, welke hulp verder vereist is en hoe verder te handelen.

De directeur is coördinator sociale veiligheid en richt zich op pijnpunten binnen de schoolorganisatie die uit die individuele gesprekken duidelijk worden.

Anti-pestcoördinator, vertrouwenspersonen en directeur stemmen regelmatig af. Het uitwisselen van signalen, van individuele gesprekken en afspraken rond anti-pestbeleid zorgt ervoor dat pestsituaties minder kans krijgen en adequaat begeleid worden.

4.4 Aggressie en geweld

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging/ agressie niet wordt getolereerd.

Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (schoolgids, bolsterkrabbels, ouder-infoavonden etc).
- Het team zal zorgdragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met teamleden.
- Teambijeenkomsten.
- Vragenlijsten zoals personeelstevredenheidsspeiling.
- MR-/GMR-bijeenkomsten.
- In de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- ZAT-overleg
- Overleg directeur.

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur.
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd).
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent.
- Inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute volgens de klachtenregeling.

4.5 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing.
- Psychische of emotionele mishandeling.
- Psychische of emotionele verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.
- Huiselijk geweld.

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Op de Bolster is de IB'er de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.

Meer informatie is te vinden op de website "Voor een veilig thuis". <http://www.veiligthuis middenbrabant.nl>

4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn om professioneel om te gaan met vertrouwelijk informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega- ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast kleedt, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt de leerkracht dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd met de intern begeleider en wordt dit besproken met de betreffende ouder.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht

het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure. (Bijlage 2).

4.8 Nazorg

Na een incident of gebeurtenis moet er altijd ruimte zijn voor de betrokkenen om zijn of haar verhaal kwijt te kunnen. Dit kan bij leerkracht, collega's, IB'er, Anti-pestcoördinator, vertrouwenspersoon of directie.

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van de beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerste aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Het incident dient te worden geregistreerd in de map 'ongevallenregistratie' in de teamkamer en in de administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen.
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht - tot nader orde.
- Contact zoeken met de familie en eventueel met politie/huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van de algemeen directeur/bestuurder.
- Indien noodzakelijk, zal de ib-er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met de groepsgenoten, de groepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen. Indien noodzakelijk wordt er een programma ingeschakeld (bijv. Ziezon, www.ziezon.nl) zodat de leerling toch de lessen in de groep mee kan volgen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling, ouder, leerkracht

Als een leerling, ouder of leerkracht van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht en de ib-er. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde 'Rouwprotocol' (bijlage 6) en er is informatie op school "Omgaan met verdriet en rouw".

6. School en het digitale contactmedium

6.1 Computer op school

Drie teamleden van onze school zijn belast met de taak ICT en er is één ICT coördinator.

In ons protocol 'Computergebruik' (bijlage 8) zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, etc. Alle medewerkers en leerlingen hebben toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

Leerlingen krijgen lessen mediawijsheid. De maatschappelijke impact van media wordt steeds groter. Daarom is het belangrijk dat leerlingen kritisch met media om kunnen gaan. Leerlingen moeten leren hoe ze al die informatie kunnen filteren en hoe ze actief en bewust deel kunnen nemen aan onze mediasamenleving.

6.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of het werk van hun kind ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

6.4 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer-/werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

Leerlingen uit de hoogste groep (groep 7/8) mogen een mobiele telefoon mee naar school nemen. De telefoon is gedurende de dag uitgeschakeld en wordt aan het begin van de dag ingeleverd bij de groepsleerkracht. De school is in geen enkel geval aansprakelijk/ verantwoordelijk voor schade of kwijtraken van de telefoon. Dit is geheel het eigen risico van de leerling/ouders.

Leerkrachten op hun beurt maken geen gebruik van hun mobiele telefoon tijdens de lestijden, tenzij deze wordt ingezet om foto's te maken van bepaalde activiteiten (Parro). Zij zijn bereikbaar via de mail of via het algemene nummer van school.

6.5 Professioneel digitaal gedrag

Iedere medewerker op school heeft een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), en ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/ social media. Daarom hanteren wij ten aanzien van social media de volgende stelregel: Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contact niet met je leerlingen, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie. De verhouding groepsleerkracht/ leerling wordt minder goed zichtbaar. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent. Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Op De Bolster delen leerkrachten onderwijsinhoudelijke informatie via Parro. De Facebookpagina, internetpagina en twitteraccount van de school, worden beheerd door de directeur.

7. School en gezondheid

Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden. Het is goed als kinderen zowel thuis als op school een gezonde start kunnen maken. Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen.

7.1 Bedrijfshulpverlening

Zes groepsleerkrachten en de directeur hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en daarvoor een diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is gegarandeerd elke dag een BHV-er op school aanwezig.

De BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. In de teamkamer staat een EHBO-koffer. Deze wordt minimaal één keer per jaar gecontroleerd en aangevuld door een van de BHV'-ers.

7.2 Brandveiligheid/ inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

7.3 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding), is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal 2x per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De lijst bevat ook de noodnummers die gebeld kunnen worden indien ouders in eerste instantie niet bereikbaar zijn. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

7.4 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de GGD (schoolarts/schoolverpleegkundige).

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen).
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er en schoolmaatschappelijk werkster.

7.5 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact opgenomen te worden met de directeur. Indien nodig neemt de directeur of de ib-er contact op met de GGD om verdere actie te

ondernemen. Indien nodig worden ouders van de andere leerlingen op de hoogte gesteld. Op de toegangsdeuren in de school wordt een brief opgehangen om kenbaar te maken welke ziekte er heerst. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle bij de school betrokken medewerkers.

7.6 Logopedie

Bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- /taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling kan logopedie helpen. In groep 2 wordt er een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar de logopedie.

Ouder zijn zelf verantwoordelijk voor het aanmelden van hun kind bij de logopediste. Voorkeur heeft het om de afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijden te plannen.

7.7 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. De kern is de vierjaarlijkse RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).

7.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

In de map 'ongevallenregistratie' in de teamkamer, is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/ verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van een medewerker, weglopen/vermissing van een leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemeen directeur ingelicht moeten worden.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld bij de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.9 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van reïntegratieplannen is onderdeel van de procedure.

7.10 Ziek/ afwezige leerlingen

Wanneer u een bericht heeft, uw kind ziek is of er een andere reden is waardoor het niet op school is, dan kunt u dit telefonisch of via Parro doorgeven aan school. Wij vragen u dit voor schooltijd door te geven, zodat de leerkracht bij aanvang lestijd op de hoogte is. Tussen 8.00 en 8.30 uur kunnen ouders zelf naar school bellen om hun kind ziek te melden. Wij voelen ons verantwoordelijk als kinderen er zonder reden niet zijn en nemen dan contact met u op om te informeren waar uw kind is.

Als leerlingen ziek worden en het niet wenselijk is dat zij op school blijven, belt de leerkracht de ouders voor overleg. We sturen kinderen niet alleen naar huis. Een ziek kind hoort niet op school.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of de agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor 10 dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste 2 lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheden dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan 10 dagen per schooljaar mag de directeur hier niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

7.13 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp. Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/ of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

7.14 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentine, verf, en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

We willen gezond eten op school voor iedereen gemakkelijk maken, om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. Samen met ouders zorgen we voor gezond eten en drinken tijdens de ochtendpauze en de lunchtijd. We gaan ervan uit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

Trakteren doen we zo gezond mogelijk. Er is ruimte om individuele afspraken te maken bij een allergie, dieet of een bepaalde (geloofs)overtuiging.

Wij zijn ons als school bewust van het feit dat teveel suiker en vet een gevaar op kan leveren voor de gezondheid van kinderen. Ook veel ouders vinden het ongewenst, dat aan hun kind zoetheid/ snoep wordt uitgedeeld. Laat uw kind, wanneer het jarig is en trakteren wil, iets eenvoudigs uitdelen en houd het bij voorkeur gezond. Neem wanneer u twijfelt, contact op met de leerkracht van uw zoon of dochter. Het is niet nodig dat leerkrachten extra getrakteerd worden door een jarige leerling. De leerkracht van de jarige deelt mee in de traktatie voor de leerlingen. Wanneer de leerkracht twijfelt over de gezondheid van een traktatie kan hij/zij beslissen om de leerlingen de traktatie niet direct op te laten eten. Zij krijgen de traktatie dan mee naar huis, waar ouders zelf kunnen beslissen of hun kind deze traktatie mag opeten.

Vaak leeft een kind al maanden toe naar zijn/haar verjaardag, en is het voor hem/haar het hoogtepunt van het jaar. Onze school is van mening dat de jarige centraal staat en niet de traktatie. Het ritueel van het jarig zijn, zorgt voor het feest.

7.16 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten/vieringen. Altijd met mate.

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. Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn eigen klas verder netjes op orde. De groepsleerkracht kan aan ouders hulp vragen om te helpen bij het schoonmaken van het klaslokaal en materialen. Zo draagt iedereen zijn steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

8. School en omgeving

8.1 Brengen/ ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Om 8.15 uur gaan de deuren van school open voor de onderbouw.
- Ouders brengen de kinderen naar de klas, nemen daar afscheid en verlaten vervolgens weer de school zodat om 8.30 uur de lessen volgens het rooster kunnen starten.
- Voor kinderen in groep 3 kan dit tot de kerstvakantie. Daarna is tot de carnaval afscheid nemen in de gang en vanaf de carnavalsvakantie buiten op het plein bij de hoofdingang.
- De andere kinderen blijven op het schoolplein tot 8.25 uur.
- Het is niet de bedoeling dat ouders in de hal blijven.

Bij het uitgaan van de school wachten ouders buiten, voor/op het schoolplein op hun kinderen. De groepsleerkrachten van groep 1/2, 3 en 4 lopen met de groep mee naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school. Fietsen worden gestald op de daarvoor bestemde plaatsen. Zorg ervoor dat de fiets altijd op slot gezet wordt.

Het schoolplein heeft drie uitgangen: aan de Ericastraat, aan de Laurierstraat en aan de Kamperfoeliestraat. Deze laatste twee zijn vooral bedoeld om de hoofdtoegang te ontlasten. Aan het begin en einde van de schooltijden moeten er veel kinderen tegelijkertijd gebruik maken van de toegangen van het schoolplein: spitsuur!

We willen u daarom vragen de volgende gedragsregels in acht te nemen:

- Zet uw auto bij het brengen en halen van uw kind(eren) niet direct voor de toegangen van het schoolplein. Ook niet voor heel even. U kunt het beste uw auto wat verder weg parkeren en uw kinderen te voet begeleiden van en naar het schoolplein.
- Wanneer u uw kinderen met de fiets brengt of haalt, plaats uw fiets dan zodanig, dat u de toegangen niet belemmert.
- Zorg ervoor dat u en uw kind(eren) vooral bij het uitgaan van de school, niet zomaar in de uitgang blijven staan.

Belangrijk is dat het bijdraagt tot een veilige verkeerssituatie voor alle kinderen

Er is een werkgroep verkeer waarin ouders en leerkrachten vertegenwoordigd zijn. Zij bespreken de veiligheid rondom school en bekijken welke maatregelen eventueel genomen kunnen worden.

8.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis

De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij een leerlingenlijst meeneemt bij een schoolreisje/ excursie met alle bijzonderheden over de leerlingen, zoals medicijngebruik, voedselallergie en telefoonnummers van de leerlingen. Indien nodig wordt er een EHBO-koffer meegenomen. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de leerkrachten tellen bij aankomst op de locatie de leerlingen.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en zorgen ervoor dat zij alle veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken naleven.

8.3 Surveillancebeleid/ buiten spelen

Tijdens de grote pauze surveilleren de overblijfskrachten tot 13.00 uur. Vanaf 8.15 uur en 13.00 uur surveilleren alle leerkrachten buiten (behalve leerkrachten groep 1/2). Tijdens de kleine pauze surveilleren alle groepsleerkrachten buiten.

De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een duidelijk preventieve werking. Het team heeft gezamenlijke afspraken gemaakt welke gelden tijdens het buiten spelen. Alle leerkrachten en leerlingen zijn op de hoogte van deze afspraken. Deze afspraken worden door het jaar heen ook regelmatig herhaald.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals ouderavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, vieringen, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor dat alle in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden geen kaarsen gebrand, maar eventueel waxinelichtjes in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

Bij buitenactiviteiten op de openbare weg, wordt de straat afgezet en/of het oversteken begeleid.

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn. De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het schoolplein en in de speelzaal worden gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Groepsleerkrachten die niet bevoegd zijn, gebruiken geen trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep gaat op instructie van de leerkracht de gymzaal in. Leerlingen uit de groepen 1/2 gymmen in hun ondergoed, in de speelzaal. Deze leerlingen hebben gym schoenen aan die op school blijven.

8.9 Samenwerking wijkagent

De samenwerking met de wijkagent is incidenteel en effectief, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

9. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalatie te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Registratieformulieren zijn te vinden op de L-schijf.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) 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 zo mogelijk te verminderen.

Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10. Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/ instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

11. Bijlagen

Bijlage 1 Stroomm beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie voor het personeel

1. Inleiding

Scholen kunnen geconfronteerd worden met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Deze arbeidsrisico's worden specifiek in de Arbowet genoemd. Stroomm wil binnen de scholen een beleid voeren waardoor leerlingen en personeel zich zo veilig mogelijk voelen.

2. Uitgangspunten

Het beleidsplan is onderdeel van het integraal personeelsbeleid van Stroomm en maakt onderdeel uit van het arbobeleid. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI te voorkomen en daar waar incidenten plaatsvinden adequate maatregelen te treffen.

3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Het bestuur van Stroomm is ervoor verantwoordelijk beleid te ontwikkelen en adequate maatregelen te treffen indien dit nodig is. De schooldirecties zijn integraal verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en dragen zorg voor de uitwerking van dit beleidsplan op de scholen. Daarbij zorgen zij voor afstemming met de (G)MR.

Stroomm heeft een vertrouwenspersoon waar medewerkers terecht kunnen voor advies. Deze vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks anoniem aan de algemene directie over het aantal meldingen en de aard daarvan. Op de scholen zijn contactpersonen voor AG&SI waar medewerkers ook terecht kunnen voor advies en doorverwijzing bij AG&SI. Dit zijn medewerkers die hiervoor een opleiding hebben gevolgd.

4. Beleid

Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- er zijn per school gedragsregels opgesteld en deze worden door alle medewerkers gehandhaafd. In de diverse overlegvormen worden de gedragsregels besproken;
- medewerkers, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;

HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 2

- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren;
- de schooldirecteur voert gesprekken met iedere medewerker in het kader van de gesprekkencyclus. Medewerkers kunnen hier aangeven of zij last hebben van AG&SI en hen wordt eventueel begeleiding aangeboden om hier beter mee om te kunnen gaan;
- Medewerkers kunnen altijd advies inwinnen bij de leidinggevende, de arbo-arts en de personeelsfunctionaris, de vertrouwenspersoon of de schoolcontactpersoon.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele medewerker, leerling en ouder. De medewerker signaleert problemen tijdig.

Curatief beleid

Indien zich incidenten voordoen op het gebied van AG&SI treft Stroomm adequate maatregelen. Dit is er in de eerste plaats op gericht om begeleiding te bieden aan medewerkers die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn twee procedures opgesteld, namelijk:

1. Een procedure voor opvang personeel bij ernstige incidenten (zie bijlage 1);
2. Een procedure voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (zie bijlage 2).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het protocol ziekteverzuimbegeleiding. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. Het bestuur, resp. de algemeen directeur, onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur, resp. de algemeen directeur.

Registratie en evaluatie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van Stroomm voor een nauwkeurige registratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het registratieformulier AG&SI (zie bijlage 3) zijn verwerkt. De directeur van iedere Stroomm-school registreert de incidenten op de school.

Het bestuur van Stroomm maakt 1 maal per jaar een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, MT, GMR/MR) worden besproken.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 3

Bijlage 1 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI waarbij een medewerker het slachtoffer is, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schooldirecteur en algemeen directeur en eventueel de schoolcontactpersoon geïnformeerd. De algemeen directeur zal in samenspraak met de schooldirecteur met de medewerker in gesprek gaan. Daarbij wordt goed naar de medewerker geluisterd en wordt een advies gegeven over de vervolgacties.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij /zij in overleg in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Indien dit vervolgens leidt tot een ziekmelding, gelden de uitgangspunten en procedure van het protocol verzuimbegeleiding. Indien nodig biedt Stroomm hulp aan in de vorm van bedrijfsmaatschappelijk werk of een psycholoog.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

Het bestuur, resp. de algemeen directeur, kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstige situatie van AG&SI meldt de schooldirecteur dit aan de MR en de algemeen directeur aan de GMR. HR beleid, beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie 4

Bijlage 2: Melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen het schoolgebouw iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

1. Geweld door personeel richting leerling of door leerlingen onderling

zie klachtenprotocol voor leerlingen/ouders

2. (Dreigen met) geweld door medewerker

- Het slachtoffer meldt het incident z.s.m. bij de schooldirecteur en/of schoolcontactpersoon;
- De medewerker wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Het formulier 'registratie AG&SI' wordt ingevuld;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens samen met de schooldirectie, de personeelsfunctionaris en/of een jurist bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De algemeen directeur houdt van elk voorval een dossier bij dat wordt opgeborgen in het personeelsdossier;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

3. (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden richting een medewerker

- Slachtoffer meldt incident z.s.m. bij de schooldirectie en/of schoolcontactpersoon;
- De schooldirectie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirectie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Het formulier 'registratie AG&SI' wordt ingevuld;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie

melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
 - De algemene directie / schooldirecteur doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Bijlage 3 Registratieformulier AG&SI

Naam betrokkene:

Betrokkene is een: (medewerker/stagair/leerling/ouder)

Datum en tijdstip van het incident:

Vorm van AG&SI:

- ☐ fysiek
- ☐ verbaal
- ☐ dreigen
- ☐ vernieling
- ☐ diefstal
- ☐ seksuele intimidatie
- ☐ anders, namelijk:
- ☐ geen

Behandeling:

☐ ziekenhuis

☐ huisarts

Schade:

☐ anders, namelijk:

☐ materiaal:

☐ fysiek:

☐ psychisch:

Afhandeling

☐ anders:

☐ politie ja/nee

☐ arbeidsinspectie ja/nee

☐ psychische opvang ja/nee

Korte omschrijving van het incident:

Afspraken over verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Ondertekening betrokkene

Ondertekening directeur

Bijlage 2 Stroomm Klachtenprocedure

Het bevoegd gezag Stroomm,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 29-11-2016

De regeling is vastgesteld op 28-11-2016

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving zal met ingang van 1 augustus 1998 worden gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties¹⁾.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs, maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren.

In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het bevoegd gezag, dient in voorkomende

¹⁾ Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coö, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van

de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De commissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de commissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de commissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Voor de hoogte van de vergoeding voor de leden van de commissie kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden¹²⁾.

In plaats van het instellen van een eigen klachtencommissie kan het bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of landelijke klachtencommissie.

Artikel 4, vierde lid

Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadsleden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De commissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:

- a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.
- b. De commissie stelt verschillende kamers in:
 - seksuele intimidatie;
 - agressie en geweld;
 - schoolorganisatorische zaken;
 - etc.
- c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.
De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 5, vierde lid

De commissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de commissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 5, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 7, eerste lid

²⁾ Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, zesde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, tiende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8

Als de klager de klacht intrekt, kan de commissie besluiten of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De commissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 9, vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de commissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de commissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de commissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De commissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11, tweede lid

De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie.

De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privéleven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.

Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen.

Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

klager ←-----→ aangeklaagde

—

—

1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht);

—

b. aangeklaagde

2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoorzitting

3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde)

besluit aan:

a. klager

b. aangeklaagde

c. klachtencommissie

d. directie school

Bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen

Bijlage 3 Gedragsregels en afspraken ter voorkoming van seksuele intimidatie

Inleiding

Dit document bevat gedragsregels met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie tussen leerkrachten en kinderen en kinderen onderling. De gedragsregels zijn bedoeld ter voorkoming van ongewenst gedrag waarbij seksuele benadering een rol speelt. Bij naleving van de opgestelde regels draagt de school zorg voor een open en veilig klimaat waarbij men met respect met elkaar omgaat.

Het pedagogisch klimaat algemeen:

- We zijn er alert op dat er géén bijnamen gebruikt worden die negatief uitgelegd kunnen worden. Iedereen wordt bij zijn of haar normale voornaam aangesproken.
- Seksueel getinte grappen en seksistische opmerkingen zijn nooit aanvaardbaar.
- Discriminerende grappen en opmerkingen worden niet getolereerd.
- Leerkrachten moeten reageren op aanstootgevend taalgebruik, van alle volwassenen en kinderen binnen de school.
- Leerkrachten zijn alert op seksuele intimidaties (tussen kinderen onderling)
- obscene en negatieve gebaren worden niet gehanteerd.
- Aanstootgevende posters, affiches e.d. hangen we niet op. We bepalen ter plekke wat wel en niet kan.
- Aanstootgevende kleding wordt niet toegestaan. Hieronder valt kleding die teveel bloot geeft, discriminerende of seksistische teksten bevatten of een negatieve uitstraling hebben.
- Let op: dit geldt ook voor kleding tijdens maandvieringen, carnaval of feesten.
- Leerkrachten hebben een voorbeeldgedrag voor kinderen.
- Wanneer er kinderen naar het toilet gaan blijven de leerkrachten alert dat er geen negatief gedrag plaats vindt.
- Mobiele telefoons worden in de ochtend ingeleverd bij de leerkracht. Er mogen geen foto's gemaakt worden door leerlingen zonder toestemming van de leerkracht.
- Leerkrachten zijn alert op de social media tussen kinderen onderling, ook als dit buiten schooltijden gebeurt.

Troosten en belonen:

- Verregaand lichamelijk contact is niet toegestaan. Er is wel ruimte voor troosten en het scheppen van een veilig klimaat voor kinderen. Men houdt rekening houden met de leeftijd van de kinderen waar het gaat om lijfelijk contact. Het op schoot nemen, een schouderklopje, een aai over de bol, enz. is afhankelijk van de individuele leerling.
- Wanneer een leerling aangeeft dat hij/zij er niet van lichamelijk contact gediend is, moet dit ten ene male achterwege blijven.
- Bij leerlingen die zelf lichamelijk contact zoeken dient men alert te zijn. Met name de leerkracht.
- Ook in conflictsituaties dient men zo veel mogelijk lichamelijk contact te vermijden. Soms is het niet uitgesloten dat voor de veiligheid van het kind zelf of de veiligheid van anderen fysiek contact nodig is.
- Indien kinderen weglopen van het schoolterrein wordt niet langdurig achtervolgd om het kind niet in gevaar te brengen. Ouders worden direct gewaarschuwd.

Persoonlijk contact tussen leerkracht en leerlingen:

- Wanneer de leerkracht met een kind alleen is moet de lokaaldeer altijd open blijven zodat je zichtbaar bent.
- Als nablijven, om wat voor reden dan ook, langer duurt dan 5 à 10 minuten, dan moeten de ouders hiervan op de hoogte zijn.
- Leerkrachten nodigen géén kinderen van school bij hen thuis uit.
- Bij stoeien dient de nodige terughoudendheid betracht te worden.
- Leerkrachten nodigen geen kinderen van school uit op facebook en andere sociale digitale platforms

Toezicht in kleedlokalen tijdens de gymlessen:

- Jongens en meisjes kleden zich in de kleedlokalen van de gemeentelijke sportzaal gescheiden om vanaf groep 3
- Wanneer kinderen zelf niet in staat zijn zichzelf om te kleden en er zelf om vragen, kan een leerkracht hulp bieden tijdens het omkleden. Vanaf groep 3 kunnen kinderen beter gestimuleerd worden elkaar te helpen.
- Tijdens omkleden/gymmen wordt er rekening gehouden met kinderen uit andere culturen.
- Begrip voor het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes is vanzelfsprekend.

- Bij het vergeten van gymkleding kan het kind gevraagd worden niet voor de gym geschikte kleding uit te trekken.

Lichamelijke hulp:

- Uitzonderingen daargelaten, gaan we er van uit dat kinderen vanaf groep 2, géén hulp van leerkrachten nodig hebben wanneer ze naar het toilet gaan.
- Gehandicapte kinderen worden geholpen conform de afspraken met ouders en/of instanties.
- Vanaf groep 3 kleden de kinderen zich zelfstandig om. Wanneer er hulp geboden moet worden, b.v. tijdens maandsluiting/gymmen, helpen de kinderen zoveel mogelijk elkaar. Eventueel vragen mannelijke leerkrachten vrouwelijke collega's om assistentie.
- Tijdens het geven van de gymlessen zijn veiligheidsgrepen verplicht.
- Bij verwondingen worden kinderen op een normale manier geholpen passend bij de verwonding

Buitenschoolse activiteiten:

- Tijdens het schoolkamp slapen de jongens en meisjes gescheiden.
- Tijdens het schoolkamp komen jongens en meisjes niet bij elkaar op de slaapkamers.
- Tijdens het schoolkamp douchen jongens en meisjes niet gezamenlijk.
- Tijdens het schoolkamp slapen en douchen de begeleidende leerkrachten niet bij/met de kinderen.
- Tijdens het schoolkamp worden er door de begeleidende leerkrachten geen nachtzoenen gegeven.
- Tijdens het schoolkamp worden één op één situaties zoveel mogelijk vermeden.
- De gedragsregels van school gelden ook voor de buitenschoolse activiteiten.

Bijlage 4 Beleid rondom Preventie Machts Misbruik (PMM), seksuele intimidatie en pesten

Algemeen

Interne vertrouwenspersonen binnen OBS de Bolster zijn:
Annemieke Timmermans en Ferry Coonen.

Externe vertrouwenspersoon via GGD is:
Mevr. van de Griendt
Tel. (088) 368 67 59
Landelijke Postbus 85191
Stichting 3508 AD Utrecht

OBS de Bolster is aangesloten bij de klachtenregeling van de Stichting KOMM www.komm.nl
De volledige tekst van de klachtenregeling is via deze site te lezen.

Onze contactpersoon bij de Stichting KOMM is:
Mevr. mr. M.A.M. Arends-Deurenberg
Postbus 1040
5602 BA Eindhoven
Telefoon: +31(0)6 158 849 73
Email: m.arends@komm.nl

Klachtencommissie onderwijsgeschieden
Tel. (030) 280 95 90
info@onderwijsgeschieden.nl

Meldplicht en aangifteplicht

Wanneer er een vermoeden is van seksueel misbruik van een leerling onder de 18 treedt de meldplicht in werking. Iedere medewerker van de school die het geringste vermoeden heeft van seksueel misbruik van een minderjarige leerling is verplicht hier melding van te maken bij de interne contactpersoon of de directie. Zij zullen dan vervolgens het bevoegd gezag en de externe vertrouwenspersoon hiervan in kennis stellen.

Algemene gedragsregels

Deze gedragsregels zijn bedoeld om ongewenst gedrag te voorkomen en bespreekbaar te maken. De regels gelden voor team, stagiaires en eenieder die een taak uitoefent binnen de school. Met het vaststellen van deze gedragsregels wil de school bijdragen aan een open en veilig pedagogisch klimaat.

- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat een kind even bij de leerkracht op schoot wil en mag. Bij kinderen in hogere groepen vinden wij het niet vanzelfsprekend. Mocht je als leerkracht twifelen aan het gedrag van een kind (dat bijvoorbeeld erg veel aangehaald wil worden) ga je daarover praten met de interne begeleider of de schoolcontactpersoon. Wanneer een leerling aangeeft geen lichamelijk contact te willen bij troosten of belonen moet hier ten alle tijden gehoor aan gegeven worden.
- Tijdens conflictsituaties wordt er geen gebruik gemaakt van lichamelijk contact of een kind moet een gevaar vormen voor zijn omgeving of zichzelf. Wanneer dit het geval is dan mag men gebruik maken van lichamelijk contact, maar niet meer dan nodig.
- Alleen kleuters worden geholpen met aan- en uitkleden. De oudere kinderen kunnen dat zelf. Het kan natuurlijk zijn dat er een medische of andere reden is waardoor hulp noodzakelijk is maar dit wordt voor individuele gevallen binnen het team afgesproken.
- De leerkrachten leggen uit dat de kinderen vlot moeten omkleden. Wanneer de leerkracht (stimulerend) moet optreden, komt hij/zij na kloppen op de deur binnen. Hoe normaler je als leerkracht doet, hoe normaler de kinderen je aanwezigheid ook vinden.

- We nemen geen leerlingen buiten schooltijd mee naar huis.
- We laten na schooltijd geen leerlingen op school blijven of naar school komen. Als dit wel gebeurt, is dat na goed overleg met de ouders of verzorgers en zijn het meerdere kinderen die mogen/moeten komen. Ben je met een leerling alleen in de klas dan laat je de deur open.
- Op een schoolkamp slapen de jongens en meisjes op aparte slaapkamers. Jongens en meisjes komen niet zonder toestemming van de leiding bij elkaar op de slaapkamers. De leiding slaapt vervolgens ook weer op aparte kamers. Het gebruik van toiletten en douches is zo geregeld dat ook dit gescheiden kan plaatsvinden.
- Er komen op school geen afbeeldingen of tekeningen e.d. voor waarop mensen als minderwaardig of als lustobject worden afgebeeld.
- We dragen er allen zorg voor dat er geen grappen, toespelingen e.d. gemaakt worden, die seksueel getint, discriminerend of vernederend zijn. Wanneer iemand zich stoort aan bepaalde grappen of opmerkingen, dan moet hij/zij zich zo veilig voelen, dat de onvrede hierover geuit kan worden. Wij zorgen er gezamenlijk voor dat er geen bijnamen gebruikt worden.
- Team en leerlingen gebruiken enkel gepast taalgebruik. Schuldwoorden zijn niet toegestaan.
- Aanstootgevende kleding is minder gewenst.
- Wanneer er kinderen naar het toilet gaan, blijven de leerkrachten alert. Per groep gaat er maar een leerling naar het toilet, de leerkracht ziet erop toe dat de leerling niet te lang wegblijft

Ict en sociale media

- Binnen de mogelijkheden die ict en sociale media bieden, is het verboden ongewenste pagina's op te roepen, dan wel ongewenste berichten te verspreiden.
- Op de website en op sociale media gebruiken we alleen de voornamen van leerlingen.
- Op foto's proberen we meerdere leerlingen tegelijk te portretteren, er worden nooit foto's van kinderen in badkleding geplaatst.
- Lees voordat je op verzenden klikt ieder bericht wat je op sociale media wilt plaatsen nog eens goed door. Is het grammaticaal juist, staan er geen spellingfouten in?
- Je vertegenwoordigt op sociale media ook de school. Twijfel je of jouw standpunt ook het standpunt van de school is, plaats het berichtje dan niet.

Bijlage 5 Anti-pestprotocol

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. Het zijn feitelijk fatsoensafspraken voor leerkrachten, ouders en leerlingen.



Plagen of pesten?

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is dit:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten, het is een geintje voor beide partijen en eenmalig. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten. Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een

vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

De Kanjerafspraken

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds.

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school “de baas/ het gezag” en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

Respect en vertrouwen

De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de ‘pester’ niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. En als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn. Cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep.

Veel ouders verlangen van de school dat “het kwaad” (= de pester) moet worden bestreden, en dat “het goede” moet worden beschermd. De school kiest er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij “kwaad of goed”. Ieder mens maakt wel eens fouten. Kinderen zijn in emotioneel opzicht “onder en boven de wet.” De weg van de mens, en die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen

hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je.

Preventie

Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - 6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook "de eigen gang" mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

Wat mag u verwachten van de leerkrachten op school?

1. Voorbeeldgedrag

De leerkrachten van de school gaan respectvol om met uw kind, met u als ouder en met elkaar.

De leerkrachten zijn duidelijk, helder en grens stellen, maar richten zich ook op wederzijds respect (leerkrachten richten zich op het geven van inzicht). Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om wederzijds respect voor elkaar te hebben.

2. Correcte reactie van de leerkracht op excuus van kinderen voor hun wangedrag.

Op welke manier corrigeert de leerkracht op school?

De leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In een conflict wordt daarom gevraagd naar bedoelingen van het kind.

"Is het jouw bedoeling om mij zo boos te maken? Is het niet jouw bedoeling? Doe dan anders. Is het wel jouw bedoeling, dan doe je het goed, maar dan heb je nu een probleem, want ik sta niet toe dat jij verder gaat op deze manier."

Reactie kind: Maar hij/zij daagt mij uit!

JUF/meester: Je laat je uitdagen en opjutten. Doe alsof de opjutter een radio is. Je hoort het wel, maar luistert niet.

Reactie kind Ik deed het wel, maar hij/zij vertelde niet dat ik moest stoppen.

JUF/meester: Je moet rekening leren houden met gevoelens van een ander. Als iemand niet blij kijkt, dan moet jij je afvragen of het wel leuk is wat jij allemaal doet.

Reactie kind: Maar hij/zij deed het ook bij mij.

JUF/meester: Natuurlijk hoef jij het niet over je kant te laten gaan. Maar dan ZEG je er iets van. Je gaat niet schelden, zeuren, huilen, roddelen. En gaat het door? Dan haal jij je schouders op en denkt: jammer dan. Je stapt naar je maatje. Wordt het heel erg? Dan stap je naar de juf of meester. En die weten wat te doen. Daar mag je op vertrouwen.

Reactie kind: Ik deed het wel, maar ik deed het niet alleen. Waarom moet u mij weer hebben?

JUF/meester: Ik ben niet van plan om slecht over je te denken. Maar ik ben ook een soort scheidsrechter waar je de discussie niet mee aangaat. Anders gezegd: als je iets doet wat niet helemaal de bedoeling is en ik zie dat, dan ga je daarover met mij niet in discussie.

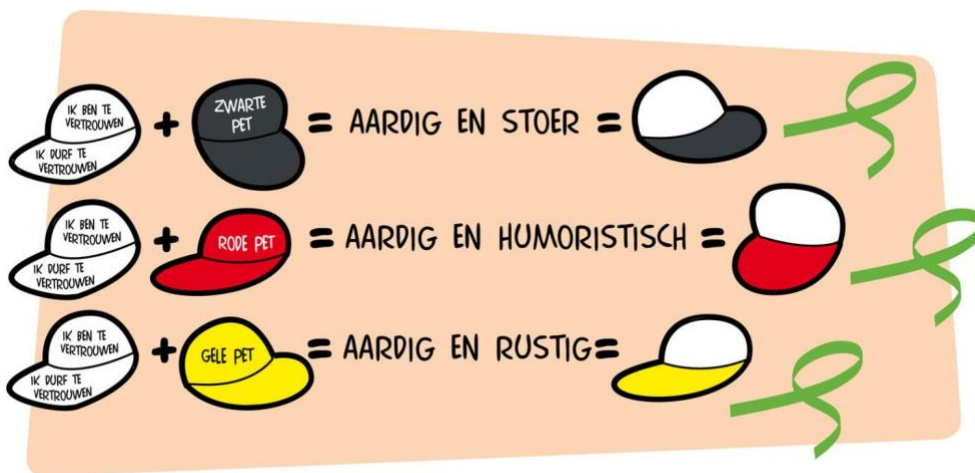
3. Correct antwoord van de leerkracht op misdragingen van ouders

Beste ouders, u spreekt met respect over elkaars kinderen en opvoeding. Uiteindelijk doen we allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen. U spreekt met respect over de leerkrachten die werkzaam zijn op deze school.

Het rollenspel

Omdat leerkrachten (en) ouders niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten.



Wat wordt van u als ouder verwacht?

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Tips voor ouders:

1. Ook mijn kind kan doen als de zwarte, rode of gele pet. Ook mijn kind kan pesten.
2. Ook mijn kind kan worden gepest.

3. Ik neem het probleem serieus.
4. Ik raak niet in paniek.
5. Ik straf niet fysiek en ga niet "uit mijn dak" als ik hoor dat mijn kind vaak doet als de zwarte pet.
6. Ik probeer er achter te komen wat mogelijke oorzaken kunnen zijn van het gedrag van mijn kind.
7. Ik vraag mij af: Voelt mijn kind zich veilig thuis? Voelt mijn kind zich veilig op school? Pest mijn kind uit stoerheid of uit gewoonte? Pest mijn kind omdat het denkt dat het zo hoort? Pest mijn kind omdat het bij de groep wil horen? Welke t.v.-programma's kijkt mijn kind allemaal? Wat doet mijn kind allemaal op internet? Weet mijn kind wel wat het doet, wat het aanricht?
8. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind.
9. Ik corrigeer agressieve buien.
10. Ik stimuleer mijn kind om aan sport te doen of bij een club te gaan.
11. Ik overleg met de school, ik ga niet zelf ingrijpen.
12. Ik bied hulp aan mijn kind.
13. Ik lees boeken over pesten en/ of vraag informatie op.
14. Ik schakel eventueel een expert in als ik dat nodig vind of als de school dat aangeeft.
15. Ik beheers me op social media.
16. Ook op social media gelden normale sociale gedragscodes.

Tips voor de kinderen:

1. Spreek met respect over je ouders. Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.
2. Spreek met respect over je school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.
3. Spreek met respect over je klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.
4. Spreek met respect over jezelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/meester.
5. Beheers je op social media. Gedraag je.
6. Wil ik stoer zijn? Dan ga ik op vechtsport.
7. Wil ik de baas spelen? Ik vraag een hond.
8. Verveel ik me? Dan verzin ik zelf een leuk plan. Ouders en leerkrachten zijn geen wandelende Efteling.
9. Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? ... Dan stop ik daarmee!

Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:



1. Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat je dit (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.
2. Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?
3. Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.
4. Ga weg bij vervelend gedoe. Zoek een maatje, doe iets gezelligs, maakt een kletspraatje met iemand anders. Op die manier kom je meestal van pesters af.
5. Zorg ervoor dat je zelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.
6. Stopt het niet? Weten jij en je maatje geen oplossing? Dan stap je naar de juf of meester toe.

Grensstellend

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen! Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade. Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"

Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren:

Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

Materieel: stelen, onderkladden, verstoppen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lek prikken. Het doet zich een enkele keer voor dat een leerling zich wenst te misdragen en/of vindt daartoe het recht te hebben. "Ik zit er niet mee. Het is niet mijn probleem! Nou en.., moet ik weten. Ik doe het de volgende keer weer."

In deze gevallen wordt gehandeld naar het hier volgend schema.

School is een leerinstelling. De school beschermt het leerproces tegen kinderen en ouders die het leerproces ernstig belemmeren. Daarnaast beschermt school de leerlingen en de leerkrachten tegen grensoverschrijdend gedrag van een enkele medeleerling en/of een enkele ouder. Deze lijn volgend kan een leerkracht lesgeven, en vervalt niet in de functie van rechercheur (wie is dader en wie is het slachtoffer); aanklager (jij bent de dader); verdediger (van het slachtoffer); rechter en gevangenisbewaarder.

De leerkracht en de school beperken zich tot onderstaande: Het gaat wel eens mis. Hoe lossen we dit op? Wil jij het niet oplossen en jouw ouders vinden dat prima? Dan hebben jij en je ouders een probleem. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving. Dat kan betekenen dat je uit de groep of desnoods van de school wordt verwijderd.

Ondertekening.....

■



Bijlage 7 Rouwprotocol

Protocol rouwbegeleiding

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol wordt informatie gegeven en op een rijtje gezet welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken gebruikt kunnen worden.

Het bericht van een zieke ouder

- ☐ Ga na of het kind op de hoogte is van de gezondheidstoestand van de terminale/ziek ouder bij de ouders. Informeer of er behoefte is aan een huisbezoek of een gesprek op school. Let op signalen van ouders wanneer het nodig/gewenst is dat er hulp geboden wordt vanuit een externe instantie, te denken valt aan school maatschappelijk werker (zie verder ook map rouwverwerking in de ib kamer).
- ☐ Informeer of ouders akkoord gaan dat de groepsleerkracht de thuissituatie met het kind, c.q. klas bespreekt, en/of zij zelf nog andere wensen hebben.
- ☐ Vraag aan het desbetreffende kind waar het behoefte aan heeft. Het ene kind vindt het voldoende als de leerkracht van de situatie op de hoogte is en al troost vindt bij een knipoog of een extra aai over zijn bol, het andere kind wil de situatie misschien in een kringgesprek bespreken. Laat het kind weten dat je als leerkracht op de hoogte bent van de thuissituatie.
- ☐ Geef het kind het gevoel dat het bij jou altijd terecht kan met zijn verdriet, dat het hierin niet alleen staat en dat het weet ervan heeft dat het op school gesteund wordt.
- ☐ Houd wel goed in de gaten dat school een plek moet kunnen zijn waar het kind de thuissituatie eventjes kan vergeten, ontspannen, met andere zaken bezig kan zijn.

Het bericht van het overlijden van een ouder van kinderen op school

Het bericht komt binnen

Mededeling komt binnen via de conciërge/secretariaat:

- ☐ Deelneming betuigen
- ☐ Er zal iemand van school terugbellen –groepsleerkracht-
- ☐ Directie wordt ingelicht

Mededeling komt via docent/leerling/buiten/bij de directie

- ☐ Opvang van de melder en de eventuele getuigen
- ☐ Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden, de melding nagaan – directie –
- ☐ De omstandigheden van de gebeurtenis nagaan –groepsleerkracht-
- ☐ Geheimhouding van het bericht tot de schoolleiding het vrijgeeft.

Het crisisteam

Een crisisteam wordt zo spoedig mogelijk samengesteld, welke activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Het crisisteam bestaat uit:

- ☐ Directie –eindverantwoordelijk-
- ☐ Groepsleerkracht(en)
- ☐ Iemand van het MT
- ☐ Intern begeleider

Het eerste, kort overleg:

- ☐ Afspreken wie contact opneemt met de familie en wanneer. In het beste geval –groepsleerkracht-
- ☐ Nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn:
Groepsleerkracht(en) van de kinderen, oud-groepsleerkrachten van de kinderen, vrienden en vriendinnen in andere klassen, neefjes en nichtjes.
- ☐ Duidelijk moet worden wat er verteld mag worden aan de kinderen in de klas.
- ☐ Of alle leden van het crisisteam hun taak aankunnen.
- ☐ Coördinatie van de advertentie en bloemen. Dragen van eindverantwoording voor de mededeling en herdenking in de krant –directie-

- ☐ Beheren en coördineren van het draaiboek –directie-
- ☐ Afspraak maken voor een volgend overleg.

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam bepaalt wie wie informeert over het overlijden:

- | | |
|---|--------------------------|
| ☐ Personeel | -directie- |
| ☐ Klas van het kind van de overledene + ouders | -groepsleerkracht- |
| ☐ Familieleden neefjes/nichtjes op school | -intern begeleider- |
| ☐ Eventueel: overige leerlingen | -eigen groepsleerkracht- |
| ☐ Schoolbestuur | -directie- |

Komt het bericht in het weekend binnen:

- ☐ Korte informatieronde naar de klasgenoten van het kind van de overledene
- ☐ Iedereen maandag meteen op school aanwezig zijn

Komt het bericht in de vakantietijd binnen:

- ☐ Telefonisch de klasgenoten informeren
- ☐ Telefonisch of schriftelijk alle betrokkenen informeren over wat er is gebeurd en gaat gebeuren.

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

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht aan de klas:

- ☐ Ga na of je het als leerkracht alleen aankunt: vraag zo nodig een collega je te ondersteunen.
- ☐ Zorg voor een veilige ruimte (rust)
- ☐ Ga na of het kind van de overleden ouder bij de mededeling aanwezig wil zijn of het zelf wil vertellen.
- ☐ Stel het kind op zijn gemak en neem door wat er wordt gezegd en welke reacties het kind kan verwachten.
- ☐ Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- ☐ Noteer de kinderen die afwezig zijn
- ☐ Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder er omheen te draaien.
- ☐ Geef niet te veel informatie ineens.
- ☐ Geef voldoende tijd voor emoties.
- ☐ Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten
- ☐ Wanneer de emoties wat terugdringen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Hoe verloopt het contact met de familie
 - Hoe gaat het met hun klasgenoot
 - Hoe worden afspraken gemaakt over de uitvaart
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek –intern begeleider-
 - Zeg dat in principe alle reacties goed zijn: moeten kinderen huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed.
 - Vertel dat sommige mensen veel voelen bij anderen is dat minder.
 - Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.
 - Vertel waar hun klasgenoot is en wat hij/zij gaat doen de komende dagen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht aan het personeel:

- ☐ Vertel het bericht in de personeelskamer nadat iedereen aanwezig is. – directie-
- ☐ Noteer het afwezige personeel en breng deze persoonlijk op de hoogte
- ☐ Zorg voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt.

Aandachtspunten bij het vertellen aan familie op school:

- ☐ Haal deze kinderen uit de klas en vertel deze apart het bericht van overlijden –intern begeleider-
- ☐ Zorg voor een rustige ruimte.

Organisatorische aanpassingen

- ☐ Leerkrachten op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren. Of voor de betreffende groep een vrije dag organiseren.

Contacten met de familie van de overledene

- ☐ Neem nog dezelfde dag contact op
- ☐ Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- ☐ Een bezoek aan de familie in de dagen voor de begrafenis. Doe dit met z'n tweeën.
- ☐ Vraag wat de school kan betekenen voor de kinderen van de overledene.
- ☐ Overleg over alle te nemen stappen.

Denk daarbij aan:

- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Wenselijkheid/niet wenselijkheid van bij de plechtigheid aanwezig zijn van klas/vrienden/vriendinnen. Laat de mening van de kinderen hierin ook gelden.
- Bloemen/kransen

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- ☐ Informeer de ouders vis een gesprek (telefoontje) over:
 - o De gebeurtenis
 - o Organisatorische aanpassingen
 - o Wat er op school gebeurt
 - o Aanwezigheid bij de uitvaart
 - o Nazorg voor de leerlingen

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ☐ Zorg dat de kinderen rustig bij elkaar kunnen zijn.
- ☐ Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens
- ☐ Ga, in overleg met de kinderen van de overleden ouder, met de kinderen aan het werk om iets te maken voor de overleden ouder en voor de kinderen
- ☐ Bereid condoleancegesprek voor met de kinderen. Denk daarbij aan:
 - o Wat je moet zeggen
 - o Moet je een hand geven
 - o Moet je iets geven
 - o Waar praat je over
 - o Wat doe je als ze gaan huilen
- ☐ Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de kinderen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.

Denk daarbij aan:

- o Hoe teken je een condoleance
 - o Waar ga je zitten
 - o Ga je mee naar het kerkhof
 - o Na de plechtigheid een bijeenkomst op school of elders
 - o Hoe verloopt een uitvaart wanneer de overledene uit een andere cultuur komt?
- ☐ Vang de kinderen na de uitvaart nog even op om nog even na te praten.

Nazorg

1 Klassikaal

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen
- ☐ Zorg voor de mogelijkheid dat de groep er nog eens op terug kan komen.
- ☐ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen en bij de kinderen van de overleden ouder
- ☐ Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen voor de kinderen van de overleden ouder

2 Kinderen van de overleden ouder

- ☐ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ☐ Zorg voor informatie en boeken over het verlies van een ouder.
- ☐ Geef duidelijk aan bij wie de kinderen terecht kunnen voor gesprek(ken)

- ☐ Zorg voor speciale activiteiten en/of lessen waarmee de kinderen na een tijdje kunnen werken.
- ☐ Houd de kinderen in de gaten. Probeer problemen bij het rouwproces tijdig te signaleren en schakel waar nodig externe hulp in.

3 Individueel

- ☐ Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- ☐ Geef de kinderen, wanneer ze dat aangeven, die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

4 Herdenking

- ☐ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven ouder
- ☐ Besteed aandacht aan speciale dagen zoals verjaardagen en de sterfdag van het overleden familielid. Eventueel aan vader- en/of moederdag.

Bijlage 8 Protocol Computergebruik en Mobiele telefoon

Om ervoor te zorgen dat het werken op de computers goed verloopt, hebben wij afspraken opgesteld over het computergebruik. Op school gebruiken we de computer om allerlei dingen te leren. De afspraken worden regelmatig in de groepen met de leerlingen besproken.

Afspraken computergebruik

- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen).
- Ik zoek geen woorden of plaatjes die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno, geweld.
- Ik maak geen gebruik van chatboxen.
- Ik verander niets aan de instellingen van de computer bijv. screensavers, desktop etc.
- Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met de meester of de juf.
- De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
- Zonder toestemming mag ik nooit mijn naam, (email)adres of telefoonnummer opgeven.
- Als ik per ongeluk een "foute" site open, klik ik die weg en meld ik dat bij de meester of de juf.
- Ik mag alleen met toestemming gegevens op het internet opgeven.
- Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
- Ik download geen bestanden.
- Ik weet dat ik één maand of langer niet op internet mag, wanneer ik één van de regels overtreed.

Afspraken gebruik telefoon

- Ik mag géén mobiele telefoon(s) (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en draagbare media-apparatuur in de school en op het schoolplein gebruiken. Ik weet dat dit ook geldt tijdens schoolactiviteiten die buiten de school plaatsvinden.
- Ik lever mijn mobiel 's ochtends in bij de leerkracht en krijg deze na schooltijd weer terug.
- School is niet verantwoordelijk voor mijn telefoon.

Bijlage 9 Ontruimingsplan

- PANIEK VOORKOMEN
 - WETEN OF IEDEREEN UIT HET GEBOUW IS
 - VOORKOMEN DAT IEMAND TERUGGAAT
 - PERSOONLIJKE BEZITTINGEN ACHTERLATEN
 - RAMEN EN DEUREN SLUITEN
1. Bij een calamiteit wordt de directie terstond in kennis gesteld.
 2. De directie alarmeert de BHV-ers die het ontruimingsplan in werking stellen.
 3. De directie meldt de calamiteit bij het alarmnummer (0)-112 .
 4. De leerkrachten laten hun groep niet alleen en zorgen ervoor dat de leerlingen die zich in een nevenruimte bevinden, zo snel mogelijk rustig naar hun eigen lokaal gaan, of naar de dichtstbijzijnde groep indien dat niet mogelijk is.
 5. De leerkrachten zorgen ervoor dat de kinderen snel en ordelijk het gebouw verlaten, via de meest veilige weg. Op de plattegrond zijn mogelijke vluchtwegen aangegeven met groene pijlen. Jassen, tassen e.d. worden achtergelaten.
 6. De leerkrachten nemen de absentielijsten, mee naar buiten.
 7. Na het verlaten van het gebouw worden zo veel mogelijk ramen en deuren gesloten.
 8. Verzamelen op de aangegeven plaatsen.
 9. Leerlingen die niet met hun eigen leerkracht naar buiten zijn gegaan, voegen zich daar bij hun eigen leerkracht.
 10. Aan de hand van de absentielijst controleren de leerkrachten of alle leerlingen aanwezig zijn. Indien leerlingen gemist worden, direct aan de BHV-er melden.
 11. Na verzamelen en controleren wacht men op verdere instructie.
 12. De BHV-er geeft, indien hij zelf een groep heeft, de zorg daarvan over aan een collega.
 13. De BHV-er controleert vervolgens of er nog iemand is achtergebleven en stelt na controle de schoolleiding hiervan op de hoogte. Indien mogelijk sluit de BHV-er gas en elektriciteit af en bestrijdt e.v. beginnende branden en verleent eerste hulp.
 14. Bij komst van de brandweer informeert de schoolleiding de bevelvoerder van de hulptroepen (de man met de witte helm).
- De brandschakelaar voor de elektriciteit bevindt zich aan de zuidzijde in een overkapping tussen twee kleuterlokalen, tegen de wand van het verwarmingshok.
 - De gaskraan zit in een kast in de berging van kleutermateriaal op dezelfde plaats aan de zuidzijde van het gebouw.

BHV-ers

Maaïke Lauwerijssen, Dennis van Oostenbrugge, Veronique Smits, Ward Snijders, Hilde Leenderts, Sanne Postma, Maartje van Raay en Ferry Coonen.

Bijlage 10 Protocol medische handelingen

Steeds meer kinderen gebruiken medicatie. Wij als school kunnen het verzoek krijgen van ouder(s) / verzorger(s) om hun kind(eren) een door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. Soms vraagt een kind een paracetamol. Aan het verstrekken en toedienen van medicijnen zijn risico's verbonden. In dit protocol hebben we weergegeven hoe wij als school handelen in bepaalde situaties.

Voor de leesbaarheid van dit stuk zullen hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

In dit protocol onderscheiden we 3 situaties:

- 1) Bij ziek worden op school.
- 2) Bij medicijnverstrekking / -toediening op verzoek.
- 3) Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.

1) Bij ziek worden op school.

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik- of oorspijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

We nemen terughoudendheid in acht bij de toediening van een pijnstiller. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (Is er iemand thuis die het kind kan komen ophalen, moet het naar de huisarts, etc. ?)

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met ouders. Indien mogelijk zal een kind zelf met de ouders te laten overleggen.

Lastiger is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. We verzamelen elk schooljaar meerdere telefoonnummers per kind ('noodnummers'). Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook verstrekken we in principe geen medicijnen zonder toestemming van de ouders. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een BHV-gecertificeerde collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten (of overleggen) of er niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Na het geven / toedienen van een eenvoudig middel, blijft het zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat niet alle signalen benoemd kunnen worden in dit protocol. Belangrijk om op te letten, is:

- Toename van pijn.
- Misselijkheid.
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen).
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur).
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

We nemen hierbij een grote zorgvuldigheid in acht.

2) Bij medicijnverstrekking of -toediening op verzoek.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of pilletjes. Ouders kunnen aan ons vragen om een medicijn te verstrekken en / of toe te dienen aan hun kind.

Het is van belang de toestemming schriftelijk vast te leggen. Het kan gaan om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Bijlage 1 geeft het 'toestemmingsformulier toedienen van medicatie' weer, dat in door de ouder en leerkracht ingevuld wordt wanneer het verzoek van medicijnverstrekking en/ of -toediening zich voordoet.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de leerkracht verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school.

Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Laat ouders een nieuw geneesmiddel / zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter of informeer bij de ouder zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

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

3) Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten of doormiddel van een vingerprikje.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids-)risico's te voorkomen bepaalt de school uitdrukkelijk dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de school niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, gaan we tijdens een gesprek met de ouders de mogelijke opties na.

Bijlage 11 Toestemmingsformulier toedienen van medicatie



Toestemmingsformulier toedienen van medicatie

Datum:.....

Plaats:

Naam leerling:

Naam ouder / verzorger:

Ouder / verzorger is bereikbaar via:

Handtekening ouder / verzorger:

Naam medicijn	
Dosering	
Tijdstip	
Dag	Op: (1 dag)
Periode	Van: - - 20.... tot en met - - 20....
Wijze van toedienen	Via mond / neus / oog / oor / huid / Wanneer een medicijn anaal toegediend dient te worden, vragen we ouders hiervoor naar school te komen.
Bewaarplaats medicijn	Koelkast / droog / donker /
Bijzonderheden	

Denk aan het controleren van de vervaldatum.

NB.: OBS de Bolster kan in geen enkel geval aansprakelijk worden gesteld voor het toedienen van medicatie.

