

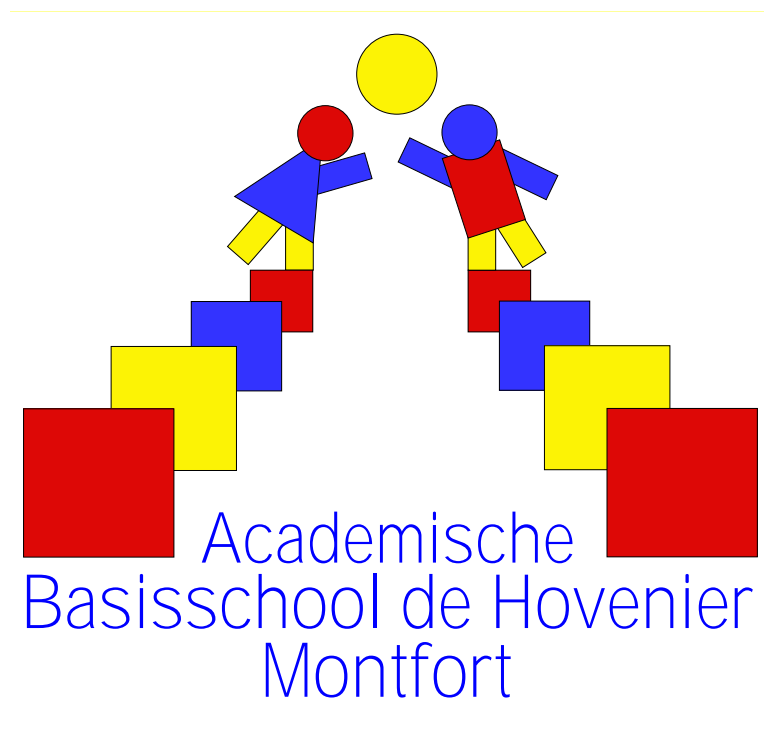
Veiligheidsplan

Versie 13-12-2018

besproken in team op 6-12-18 en in MR op 11-12-18, vastgesteld door de MR
op 11-12-18

Opmerking: het stuk in de schoolgids over “schorsing en verwijdering” zou vervangen kunnen worden door bijlage A7 uit het veiligheidsplan, dan is de tekst eenduidig

Dit document is het “volledige” plan, voor dagelijks gebruik is een handzaam pakket gemaakt dat goed bruikbaar is bij het dagelijks handelen



BS de Hovenier

INHOUD	Pagina 2
Inleiding	Pagina 4
Deel 1 veiligheidsplan	
Doelstelling veiligheidsplan	Pagina 6
Gedragsregels	Pagina 7
Regels die voor iedereen gelden	Pagina 7
Sociale veiligheid	Pagina 8
Fysieke veiligheid	Pagina 9
Pedagogische veiligheid	Pagina 10
Voorbij de grens	Pagina 10
Meldcode	Pagina 11
Deel 2 veiligheidsplan	
Veiligheid op school	Pagina 12
Gebruik speelplaatsen	Pagina 12
Gebruik gymzaal	Pagina 13
Gebruik gangen	Pagina 13
Interne schoolactiviteiten	Pagina 14
Festiviteiten	Pagina 14
Schoolreis	Pagina 14
Schoolkamp	Pagina 15
Excursievervoer	Pagina 15
Vervoer per auto	Pagina 15
Vervoer per bus	Pagina 16
Vervoer per fiets	Pagina 16
Vervoer te voet	Pagina 16
Verkeersexamen	Pagina 17
Externe sportactiviteiten	Pagina 17
Zwemmen	Pagina 17
Schaatsen	Pagina 17
Diverse toernooien	Pagina 18
Buitenschoolse activiteiten	Pagina 18
Indeling van de activiteiten	Pagina 19
Ontruimingsplan	Pagina 20
Incidentenregistratie	Pagina 20
Intentieverklaring	Pagina 21
Deel 3 veiligheidsplan	
Bijlages 1:	Pagina 22
A1 Protocol anti pesten	Pagina 23
A2 Protocol discriminatie	Pagina 49
A3 Protocol vernielingen	Pagina 50
A4 Protocol vandalisme en diefstal – privacy	Pagina 51

A5 Protocol seksuele intimidatie	Pagina 52
A6 Protocol grensoverschrijdend gedrag	Pagina 54
A7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	Pagina 58
A8 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	Pagina 59
A9 Protocol ongevallen	Pagina 60
A10 Protocol rouwverwerking	Pagina 61
A11 Protocol gedragsregels	Pagina 75
A12 Protocol Internetgebruik	Pagina 76
A13 Protocol medicijngebruik	Pagina 84
Deel 4 veiligheidsplan	
Bijlages 2:	Pagina 93
B1 Draaiboek bij familiemoord	Pagina 94
B2 Draaiboek bij ontvoering van een leerling	Pagina 96
B3 Draaiboek crisisteam	Pagina 97
Deel 5 veiligheidsplan	Pagina 99
Bijlage 3:	
C1 Gedragscode Swalm & Roer	Pagina 100

INLEIDING

Door middel van dit veiligheidsplan willen we duidelijkheid scheppen m.b.t. regels, afspraken, procedures en protocollen t.a.v. “veiligheid” binnen basisschool de Hovenier.

Het veiligheidsplan is een dynamisch document dat jaarlijks geëvalueerd wordt binnen het schoolteam en de medezeggenschapsraad. Het biedt houvast voor alle medewerkers en betrokkenen. Uitgangspunt is dat van het veiligheidsplan een preventieve werking uitgaat. Wanneer we immers altijd helder en voorspelbaar zijn in het hanteren van regels en afspraken, voorkomen we grotendeels onveilige situaties. Wanneer er dan toch sprake zou zijn van een onveilige situatie biedt dit plan aanwijzingen en richtlijnen om de onveilige situatie het hoofd te bieden.

Bij de uitvoering zal steeds gekeken moeten worden naar de specifieke situatie.

Van groot belang is de communicatie met alle betrokkenen. De gemaakte afspraken mogen geen ‘papieren’ afspraken zijn, maar dienen alom bekend te zijn, vaak te worden besproken (en eventueel bijgesteld), zodat een ieder deze kent, toepast en kan beoordelen op de doeltreffendheid.

De school heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de algemene ontwikkeling van kinderen. Dat kan alleen als dat leer- en ontwikkelingsklimaat prettig/veilig is voor de kinderen en leerkrachten en iedereen zich op zijn gemak voelt. Op die manier kan het klimaat een positieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de kinderen.

In dat klimaat spelen kinderen, ouders en leerkrachten ieder een eigen rol. Dat betekent dat alle drie de spelers ook een bijdrage behoren te leveren aan het tot stand komen van een optimaal veilig pedagogisch klimaat.

We streven er naar dat BS de Hovenier een veilige school is voor kinderen en leerkrachten.

Om dat voor iedereen te bereiken, besteden we zorg aan de omgang tussen de kinderen onderling en hun relatie met de leerkrachten.

Kinderen moeten zich niet alleen op school veilig voelen, maar ook op de weg naar school en op de weg naar huis.

Veiligheid van kinderen zien we als gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders.

School zorgt voor duidelijke schoolregels en we leren kinderen hoe ze met elkaar en de leerkrachten om moeten gaan.

We leren de kinderen hun rechten en plichten. We proberen uitingen van agressie en ruzies te minimaliseren. We leren kinderen dat, als ze lastig worden gevallen, ze voor zichzelf op mogen/moeten komen, door aan te geven dat ze het gedrag niet willen. Als dat lastig vallen niet stopt, moeten ze dat melden bij de leerkracht. We leren de kinderen dat praten over pesten geen klikken is!

Kinderen kunnen er dan ook van op aan dat we werk maken van de pestmeldingen en andere meldingen die de gevoelens van veiligheid (welbevinden) benadelen. Daarbij zullen we al gauw de hulp van de ouders inschakelen. Dit doen we met behulp van het anti-pestprotocol.

Een veilige school is ook een school waar niet gediscrimineerd wordt en een school waar je spullen niet vernield en gestolen worden.

Als schoolteam houden we rekening met de eigenheden en de achtergronden van de kinderen.

We houden rekening met de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen.

Die kenmerken van een kind mogen echter de anderen niet tot last zijn. We stellen daarom grenzen aan de ruimte die kinderen krijgen.

Daarnaast verwachten we van de kinderen en ouders dat ze elkaar en de leerkrachten respecteren en op de juiste manier bejegenen.

Ook leerkrachten moeten zich veilig voelen op school. Dat betekent dat we niet accepteren dat het gevoel van veiligheid bij de leerkracht bedreigd wordt door gedrag van kinderen of ouders.

Leerkrachten respecteren de mening en visie van de ouders, maar op school bepalen de leerkrachten het klimaat en we accepteren niet dat ouders de veiligheidsgevoelens van leerkrachten verminderen. Als het bovenstaande bij een bepaald kind en/of bepaalde ouders niet uitvoerbaar is, kan het kind niet bij ons naar school.

De in het bovenstaande weergegeven algemene uitgangspunten hebben we omgezet in een set van veiligheidsmaatregelen en protocollen. Samen met deze uitgangspunten is dat ons veiligheidsplan!

Deel 1 veiligheidsplan



DOELSTELLING VEILIGHEIDSPAN

Onze school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over het plan en de protocollen.

Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.

Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De doelstellingen van het veiligheidsplan worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
2. curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten;
3. registratie en evaluatie.

Preventief beleid

Op onze school worden maatregelen genomen om agressie, geweld en (seksuele) intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. Voor de gedragsregels zie bijlage A11.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

Daarnaast wordt agressie, geweld en (seksuele) intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementoverleg;
- in overleggen met en van de MR;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen n.a.v. incidenten en om escalatie te voorkomen wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten.
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie opgesteld.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld.
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende beleid van Stichting Swalm & Roer.
- Voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig.
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en (eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van collega's bij de situatie.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen die door Stichting Swalm & Roer zijn benoemd, maar die onafhankelijk zijn. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Gegevens vertrouwenspersonen:

Voor ouders: Mw. Monique de Waard / info@knopom.com

Voor medewerkers: Dhr. Pieter Paul Laurey / pieter.paul.laurey@arbond.nl

Om te kunnen sturen, evalueren en het beleid bij te kunnen stellen, draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en (seksuele) intimidatie. Wij maken hierbij gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het meldingsformulier zijn verwerkt.

Jaarlijks, in juni, wordt het overzicht van het aantal meldingen besproken.

Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het gevoerde beleid melden bij de directie.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de MR. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie, worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

GEDRAGSREGELS

Binnen onze school hanteren we school specifieke gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, met materialen en met de ruimte. Deze regels gelden voor iedereen die bij de school betrokken is, ze zijn geformuleerd op het niveau van het kind.

De volgende basisgedragsregels gelden:

Verbondenheid:

- **Ik mag mezelf zijn**
- **Iedereen hoort erbij**
- **We zorgen voor elkaar, helpen elkaar en houden rekening met elkaar**
- **We delen ervaringen met elkaar en leven met elkaar mee**

Respect:

- **We gaan respectvol met elkaar om**
- **We zijn aardig voor elkaar**
- **We luisteren naar elkaar**

Verantwoordelijkheid:

- **We houden de school en de speelplaats netjes opgeruimd**
- **We gaan zorgvuldig om met materialen**
- **Ik denk na over mijn eigen gedrag**

REGELS DIE VOOR IEDEREEN GELDEN

Welkom

Leerlingen die op school staan ingeschreven en hun ouders of verzorgers zijn welkom in ons schoolgebouw. Anderen zijn, met toestemming van de directie welkom, in het schoolgebouw en de daarbij behorende terreinen.

Toegankelijk

Leerlingen en ouders/verzorgers mogen zich bevinden in het klaslokaal waar de kinderen les krijgen, de doorgangsruimtes of toiletten. Verblijf in alle overige ruimten is niet toegestaan, tenzij daarvoor toestemming wordt gegeven.

Respect

Binnen de school heeft men respect voor elkaar en voor elkaars mening. We hebben een open houding naar elkaar, waarin ieder zijn taken en verantwoordelijkheden heeft en waar men op positieve wijze met elkaar samenwerkt. Een positieve sfeer binnen de school draagt bij tot het welbevinden van iedereen.

Kleding

De kleding van leerlingen, personeel, vrijwilligers en stagiaires mag niet aanstootgevend zijn.

Rookbeleid

Zowel binnen als op het buitenterrein van de school geldt een rookverbod.

Toezicht schoolplein

De leerlingen spelen altijd onder toezicht op het schoolplein.

Mobiele telefoons

De school is telefonisch altijd bereikbaar. Als het noodzakelijk is dat een kind een mobiele telefoon mee naar school neemt staat deze onder de schooltijd en in de kleine pauze uit en wordt deze telefoon mee genomen op eigen verantwoording.

Weg onder schooltijd

Leerlingen die tijdens de lessen de school verlaten, moeten daarvoor toestemming hebben van de leerkracht. Dit geldt bijvoorbeeld in het geval van een bezoek aan de arts of andere dringende activiteiten. De ouders/verzorgers stellen vooraf de school hiervan op de hoogte.

Aansprakelijkheid

Het meenemen van persoonlijke eigendommen naar school is voor eigen risico, de school is niet aansprakelijk voor schade of verlies daaraan. Als er schade ontstaat waar een leerling bij betrokken is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Als de school aansprakelijk wordt gesteld, zal in eerste instantie door de verzekeringsmaatschappij worden bepaald of de school al dan niet verwijtbaar heeft gehandeld, dan wel in haar zorgplicht is tekort geschoten. Schade aan kleding van leerlingen die is ontstaan door spel- en stoeigedrag behoort gewoonlijk tot het normale risico van de ouder.

De veilige school



Gedrag dat de veiligheid van anderen in gevaar brengt, past niet op onze school. Daarom geldt het uitgangspunt dat we preventief en consequent omgaan met leerlingen die dergelijk probleemgedrag laten zien. Dit doen we om hen met deze problemen te leren omgaan en waar nodig sancties op te leggen. Communicatie naar alle betrokkenen is daarbij van essentieel belang.

Binnen de school willen we de veiligheid van iedereen waarborgen en aan iedereen een veilige schoolomgeving bieden.

SOCIALE VEILIGHEID

Doelstelling

Onze school heeft een open oog voor de sociale veiligheid van leerlingen en personeel als onderdeel van het totale veiligheidsbeleid. We stellen ons ten doel dat ieder kind, iedere leerkracht en iedere ouder zich veilig voelt op/in onze school. Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen onderscheiden wij de volgende fasen:

- **Inzicht:** We willen inzicht in de beleving van sociale veiligheid van leerlingen en teamleden.
- **Voorkomen:** In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.
- **Optreden:** In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

Inzicht

Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we o.a. VISEON. In de ouderenquête die eens in de twee jaar door alle ouders en de leerlingen in de bovenbouw wordt ingevuld komt een specifiek onderdeel "veiligheid" voor. Hierin worden de ouders bevroegd naar hun bevindingen rondom het item veiligheid in en rondom de school.

Om inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving in school van de leerkrachten maakt dit onderdeel deel uit van het functioneringsgesprek.

De resultaten van VISEON worden besproken in een teamvergadering. Conclusies uit deze bespreking kunnen leiden tot maatregelen om het gevoel van veiligheid van de hele groep leerlingen te verhogen. Deze maatregelen maken vervolgens deel uit van ons veiligheidsplan.

Naast VISEON nemen we bij de leerlingen uit groep 6, 7 en 8 jaarlijks een veiligheidsmonitor af.

Voorkomen

Binnen de school hanteren we gedragsregels die gericht zijn op het voorkomen van problemen en conflicten. Deze regels zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids en zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen. Regelmatig wordt hier aandacht aan besteed in de groepen en één maal per jaar worden ze geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Onderdeel van deze regelgeving is het hanteren van een 'Pestprotocol'. Hierin worden de regels omschreven die ingevoerd zijn om het pesten op school zoveel mogelijk te voorkomen.

Een andere maatregel is het scannen van de school op "onveilige" plekken. Waar voelen leerlingen zich onveilig en waar zijn leerkrachten niet op hun gemak? Dit heeft in het verleden geleid tot aanpassingen aan het gebouw in de vorm van bv. extra verlichting, een raam in een deur e.d.

Optreden

De leerkracht in de groep is de eerst aangewezen persoon om op te treden op het moment dat regels en afspraken door een of meer leerlingen niet worden nagekomen. Waar nodig treedt ook de IB-er en/of directeur op. En waar nodig worden ouders geïnformeerd en/of betrokken bij het reguleren en corrigeren van het gedrag. De leerkracht geldt als het eerste aanspreekpunt voor ouders. Waar nodig is ook de IB en/of directeur degene die met ouders in gesprek gaat over het gedrag van het kind.

We staan voor een open cultuur waarin alle teamleden open en vrij kunnen communiceren over de veiligheid en het gevoel van veiligheid binnen en rond onze school.

FYSIEKE VEILIGHEID

Jaarlijkse acties en vier jaarlijkse acties

De situatie op het gebied van schoolveiligheid wordt 1 x in de vier jaar gemeten door middel van de **Risico Inventarisatie (RI) van de Arbomeester**. Onderdelen van de RI zijn:

- de vragenlijst: "School & Veiligheid in het primair onderwijs" voor het personeel.
- de "Veiligheidsthermometer" die de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 invullen.
De "Veiligheidsthermometer" is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. (zie arbo meester)

Tevens wordt 1 x in de 2 jaar een 'Tevredenheidsonderzoek' gehouden onder de schoolleiding, de leerkrachten, de leerlingen en de ouders. Hier is veiligheid een onderdeel van de vragenlijst.

Veiligheid is een jaarlijks terugkerend thema in:

- de oudervereniging;
- de MR ;
- Viseon (groep 1 t/m 8);
- de teamvergadering.

Doel van deze instrumenten en werkwijzen is het systematisch inventariseren van veiligheidsproblemen. Daarnaast komen kort enkele aspecten van het schoolklimaat aan de orde. Op basis van de uitkomsten van de onderzoeksinstrumenten en werkwijzen wordt een plan van aanpak opgesteld. Over de uitslag worden de ouders, de leerkrachten en de leerlingen uitgebreid geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot de situatie op het gebied van schoolveiligheid aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers;
- teamvergaderingen;
- het MT-overleg;
- overleg met en van de medezeggenschapsraad.

PEDAGOGISCHE VEILIGHEID

Gedragsregels

Deze worden jaarlijks besproken en zijn terug te vinden in bijlage A11.

Anti pestprotocol

Het beleid in het anti-pestprotocol richt zich op twee sporen en is terug te vinden in bijlage A1.

Protocol internetgebruik

Het protocol internetgebruik is terug te vinden in bijlage A12.

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school.

Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

VOORBIJ DE GRENS

Ondanks het hanteren van regels en afspraken, hoe duidelijk en helpend ze ook kunnen zijn, gaan leerlingen (en soms ook ouders) voorbij een grens...

We nemen maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag. Zie protocol A6.

Hier verstaan we o.a. onder:

- **Fysiek geweld:** gericht op het lichaam van de ander, zoals spugen, slaan, schoppen, verwonden e.d.
- **Psychisch geweld:** lastigvallen, pesten, bedreigen met geweld, chantage, onder druk zetten e.d.
- **Seksueel geweld:** seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten e.d.
- **Verbaal geweld:** grof taalgebruik, schelden, beledigen e.d.
- **Vernieling en diefstal van objecten en materialen**
- **Digitaal geweld:** pestgedrag via internet.

Maatregelen

Al naar gelang de zwaarte van het grensoverschrijdende gedrag nemen we maatregelen die beschreven zijn in Bijlage A7:

Corrigerende maatregelen door de leerkracht.

Straf geven in de eigen groep:

- Straf moet een uitzondering blijven.
- Een kind wordt nooit voor schut gezet.
- Time-out als maatregel om de leerling tijdelijk van de groep te isoleren of de groep te beschermen tegen grensoverschrijdend gedrag.

Corrigerende maatregelen door de directie.

- Een mondelinge waarschuwing door de directie aan de ouders met een dringende uitnodiging tot gesprek.
- Schorsing van een leerling bij fysiek geweld tegen een volwassene of leerling. Schorsing kan volgen na een officiële berisping als gevolg van één of meerdere time-outs of na een overtreding die, naar mening van de directie, schorsing rechtvaardigt.
- Verwijdering van een leerling van de basisschool. Bij een volgende zware overtreding na een eerdere schorsing.
- Grensoverschrijdend gedrag van ouders tolereren we ook niet. Dit gedrag kan leiden tot een (schriftelijke) waarschuwing, (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot de school en uiteindelijk tot verwijdering van de leerling van de school. Op grond van de CAO voor het Primair Onderwijs kunnen stappen worden gezet die noodzakelijk zijn bij grensoverschrijdend gedrag van personeelsleden.

Nepwapens: Op onze school zijn (nep)wapens en gevaarlijke voorwerpen verboden.

In al die zaken waarin bovenstaande niet voorziet, is de directie bevoegd om besluiten te nemen.

MELDCODE 'vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling'

Het werken met een meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. Landelijk gezien is een groot aantal kinderen jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling.

Beroepskrachten die met kinderen werken, kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het verminderen en doen stoppen van kindermishandeling bij deze kinderen. Door alert te zijn op signalen die kunnen wijzen op inadequate zorg aan deze kinderen door hun opvoeders kunnen beroepskrachten tijdig actie ondernemen.

Stichting Swalm en Roer heeft een meldcode opgesteld in samenwerking met diverse instanties uit de regio op basis van landelijke criteria.

Deze meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Als de school een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld heeft, dan worden volgens deze meldcode de volgende stappen gezet:

1. Het in kaart brengen van de verschillende signalen.
2. Overleg met de Intern Begeleider /directeur en zo nodig raadplegen van externe hulverleners.
3. Gesprek met de ouders.
4. Wegen van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
5. De school neemt een besluit: Hulp organiseren in overleg met de ouders of melden bij de geëigende instantie.
6. Nazorg en evaluatie.

Een volledige beschrijving van de meldcode is op school aanwezig.

VEILIGHEID OP SCHOOL

In dit deel van het veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Voorwaarde is dat alle betrokkenen (dus ook vrijwilligers die b.v. assisteren bij een activiteit) op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat we gezamenlijk de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen optimaliseren.

De volgende onderdelen zijn opgenomen:

- **Gebruik speelplaatsen.**
- **Gebruik gymzaal.**
- **Gebruik gangen.**
- **Interne schoolactiviteiten.**
- **Festiviteiten.**
- **Schoolreis.**
- **Schoolkamp.**
- **Excursievervoer.**
- **Vervoer per auto.**
- **Vervoer per bus.**
- **Vervoer per fiets.**
- **Vervoer te voet.**
- **Verkeersexamen.**
- **Externe sportactiviteiten.**
- **Zwemmen.**
- **Schaatsen.**
- **Diverse toernooien.**
- **Buitenschoolse activiteiten.**
- **Indeling van de activiteiten.**

Gebruik speelplaatsen

Het schoolplein behoort tot het gebied waar de school toezicht houdt.

- **Fietsen:** Op het schoolplein wordt gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.
- **In- en uitgangen:** Groep 1-4 gebruiken de ingang bij de onderbouw, groep 5-8 gebruiken de hoofdingang van de school.
- **Naar binnen/buiten gaan:** inlooptijd start 10 minuten voor de aanvang van de lessen. De kinderen lopen zelfstandig naar binnen. Bij de bel moeten de leerlingen in de klas zijn en start de lestijd. Alle leerlingen verlaten het gebouw rustig als de lessen zijn beëindigd. De leerkrachten van groep 1-2 brengen de leerlingen aan het einde van de schooltijd naar de speelplaats.
- **Speelplekken:** Er is altijd toezicht. De leerkrachten dragen er zorg voor dat de kinderen rustig naar buiten gaan. Tijdens de kleine pauze gaan de leerkrachten met de kinderen naar buiten en houden buiten toezicht, behalve één leerkracht die binnen toezicht houdt.
- **Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen:** in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken, achter de school, in de plantenperken en op de plek van de peuters.
- **Skates, rolschaatsen, skateboards** e.d.: Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan (buiten de in de pauze aanwezige attributen van de speelkar).

Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop een groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

Afspraken over toezicht buiten zijn:

- Tijdens de kleine pauze gaan de leerkrachten met de kinderen naar buiten en houden buiten toezicht, behalve één leerkracht die binnen toezicht houdt.
- De leerkrachten nemen een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats. Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen gaan meteen naar het toilet en mogen niet zomaar naar binnen tijdens de kleine pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak en als dit gevraagd is bij de leerkracht.
- Op de speelplaats is duidelijk waar welke kinderen spelen.

Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De leerkrachten bepalen of de pauze binnen of buiten wordt gehouden en geven dit tijdig aan elkaar door.
- De speelkar wordt voor de pauze buiten gezet door de conciërge. De leerkrachten zien erop toe dat goed wordt omgegaan met de materialen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op, dit ter beoordeling van de leerkrachten, dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Ongewenste personen op het schoolplein

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door een buiten lopende leerkracht verzocht te vertrekken. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan meldt hij/zij dit direct bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Gebruik gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- De leerkracht bekijkt of jongens en meisjes in een aparte kleedkamer kunnen/ moeten.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Ieder is voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen, waarvan ouders schriftelijk hebben aangegeven dat ze de gymles niet kunnen volgen, blijven onder de verantwoordelijkheid van een collega op school.
- Bij ongevallen dient de begeleidende leerkracht zo snel mogelijk de school te bellen/ te waarschuwen om de groepsverantwoordelijkheid eventueel over te dragen. De betreffende leerkracht of de te hulp gekomen collega blijft bij het slachtoffer tot er hulpverlening aanwezig is of de ouder de leerling komt halen.

Gangen

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

Interne schoolactiviteiten

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Raadpleeg het draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.
- Bij alle andere activiteiten waar veel mensen bij betrokken zijn gelden dezelfde regels.

Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis zowel met de leerlingen als met begeleiders doorgenomen.

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

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- Minstens 1 leerkracht begeleidt **geen** groepje zodat hij/zij ten alle tijden naar een incident toe kan gaan of een groepje kan overnemen.
- Bij kinderen met een protocol medicijngebruik gaat altijd een van de ouders mee.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven. Elke leerkracht neemt de lijst mee met opvangadressen
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.
- Tijdens de schoolreisdag houdt, als nodig, minstens één leerkracht per groep contact met directie.

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dag afspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven. Verder wordt afgesproken wat er gedaan wordt bij problematiek en met welke leerkracht contact gehouden moet worden.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

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

Schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp zowel met de leerlingen als begeleiders doorgenomen.

Afspraken kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer school specifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw en van de verantwoordelijke leerkracht(en) is bij ouders bekend.
- Tenminste 1 begeleider is BHV'er

Excursievervoer

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

Vervoer per auto

Als de school vervoer regelt per auto, moeten ouders minimaal een WA verzekering hebben en de mogelijkheden om kinderen te vervoeren moeten voldoen aan de wettelijke regels.

De chauffeur dient een geldig rijbewijs te hebben, moet bevoegd zijn om het voertuig te besturen en dient zich te houden aan de verkeersregels.

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

Vervoer per bus

Er worden afspraken gemaakt met een busonderneming die een bus levert voorzien van alle voorgeschreven veiligheidsmaatregelen. (o.a. riemen voor elk kind)

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen. Een uitzondering vormen kinderen met ernstige wagenziekte.
- Als er een nooddeur is, dat moet er op de stoel naast de nooddeur een leerkracht of volwassen persoon zitten.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht. Overdracht van een groep vindt plaats op de speelplaats.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang, dus veiliger).
- Oversteken:
 - eerst de groep bij elkaar op de stoep,
 - de weg afzetten met begeleiders,
 - oversteken,
 - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Verkeersexamen

- Ouders verlenen toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het Verkeersexamen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route, zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan controleposten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten zowel met de leerlingen als met begeleiders doorgenomen.

Zwemmen

Afspraken maken over incidenteel zwemmen.

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Voldoende begeleiders, afhankelijk van onderbouw/bovenbouw.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden.
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten mogen niet in de buurt komen van de diepe baden. De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen. Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

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

Schaatsen

- Voldoende begeleiders, afhankelijk van de groep.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind neemt een eigen plastic tas mee. Gelet wordt op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens en de EHBO-doos meenemen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed.
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

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

Diverse toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen.

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

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

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht.

Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (dit ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

BUITENSCHOOELSE ACTIVITEITEN

Binnen het verzamelbegrip 'buitenschoolse activiteiten' kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de wijze van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken in geval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Procedure:

Onze school wordt met vele activiteiten geconfronteerd, waarbij het team zich steeds weer afvraagt:

- Wat zijn dit voor activiteiten (het benoemen van een en ander)?
- Willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren (afweging maken)?

Bij het benoemen van de activiteiten, bepaalt het team 'onder welke vlag' deze plaatsvindt.

Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportgebeuren, een gemeentegebeuren, enz.?

Vervolgens buigt het team zich over de vraag of de school een activiteit wel of niet wil verrichten, onverminderd de afspraken in het schoolplan/de schoolgids, die met instemming van de MR tot stand is gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd. Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze niet als school uit te voeren, houdt het hiermee voor de school op. Men verricht die activiteit niet en is

dientengevolge ook niet verantwoordelijk.

Wenst men een activiteit wel uit te voeren, dan zal een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen:

- Regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het 'levend' te houden.
- De afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op Isy zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen.
- Zeer belangrijk is dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is.
- Regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd.
- Regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven.
- Nieuwe medewerkers op de hoogte stellen van protocollen ed.

Men moet zich hierbij realiseren dat het bijna onmogelijk is alle risico's uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken en de naleving daarvan worden risico's verkleind en niet uitgesloten! In geval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal er altijd afgewogen worden of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen. Bij het maken van afspraken moet dat dus voor ogen worden gehouden.

INDELING VAN DE ACTIVITEITEN

In ons onderwijs kunnen de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voorkomen:

a. Activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolreis
- schoolkamp
- excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.
- sportdagen, schoolvoetbaltoernooien

b. Activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, maar binnen de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden).

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag/ tussenschoolse opvang
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.
- 'brede school'-activiteiten
- blokfluitles
- muzieklessen kinder- en jeugdkoor
- computerlessen.

Afspraken:

Op school zijn afspraken gemaakt met alle betrokken partijen:

- Wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit verplaatsen) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- Wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)? Dus een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.

- Hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- Wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- Wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- Welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt?
- Welke condities/voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
- In welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- Wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

Ontruimingsplan

Dit wordt jaarlijks, indien nodig, in het begin van het schooljaar geactualiseerd. Het plan is terug te vinden in de klapper BHV.

Incidentenregistratie

In de kast in de archiefruimte bij hoofdingang ligt de incidentenklapper 'Veilige school'.

Hierin zitten de volgende formulieren:

- Registratie ongevallen
- Registratie overige incidenten / calamiteiten

INTENTIEVERKLARING

Binnen onze scholen worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. De directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. De directie zal klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. De directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens de directie, Montfort 2018

..... namens de MR P-geleding, Montfort 2018

..... namens de MR O-geleding, Montfort
2018

Bijlage 1:

protocollen

- A1 Protocol anti pesten
- A2 Protocol discriminatie
- A3 Protocol vernielingen
- A4 Protocol vandalisme en diefstal – privacy
- A5 Protocol seksuele intimidatie
- A6 Protocol grensoverschrijdend gedrag
- A7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- A8 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- A9 Protocol ongevallen
- A10 Protocol rouwverwerking
- A11 Protocol gedragsregels
- A12 Protocol Internetgebruik
- A13 protocol medicijngebruik

A 1 Protocol Anti Pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. Dit geldt ook met betrekking tot het “digitaal pesten”. Daarom laten we het onderwerp regelmatig aan de orde komen binnen de lessen van “Goed Gedaan” en andere lessen, zodat het ook preventief kan werken. Regelmatig komen dan ook onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, aanpak van ruzies, enz. aan de orde.

Rachel Holshuijsen is onze anti-pest coördinator.

Op onze school is een CoP (Community of Practice) bezig geweest met een onderzoek rond het thema ‘Pesten’. Vanuit dit onderzoek zijn “De Gouden Weken” opgezet. Dit houdt in dat bij de start van het schooljaar veel aandacht besteed wordt aan groepsvorming.

Inhoudsopgave zoals die is opgenomen in het pakket dat leerkrachten in de groep hebben

Gedicht Pesten is geen spelletje	Blz. 2
Hoofdstuk 1: Doel en relevantie protocol	Blz. 3
Hoofdstuk 2: Pesten op school?	Blz. 4
- Pesten of plagen	Blz. 4
- Feiten over pesten	Blz. 5,6
Hoofdstuk 3: Aanpak van pesten	Blz. 7
- De vijfsporenaanpak van pesten: spoor 1 en 2	Blz. 7
- De vijfsporenaanpak van pesten: spoor 3,4 en 5	Blz. 8
Hoofdstuk 4: Hulp voor betrokkenen	Blz. 9
- Groep 1: de pestende leerling	Blz. 9,10,11
- Groep 2: De gepeste leerling(slachtoffer)	Blz. 11-15
- Groep 3: De andere leerlingen van de groep	Blz. 15,16
Hoofdstuk 5: Preventie, voorkomen is beter dan genezen	Blz. 17
- Hoe gaan wij op De Hovenier preventief mee om?	Blz. 17,18
- Gedragsregels/afspraken	Blz. 18
- Aanpak van ruzies en pestgedrag in 5 stappen	Blz. 21,22
- Wat doet de Anti-pest-coördinator(APC-er)?	Blz. 23
- Tips en adviezen, ouders, leerlingen en leerkrachten	Blz. 24,25,26
Hoofdstuk 6: Externe hulp voor betrokkenen	Blz. 27
Bijlagen:	
Bijlage 1: anti-pestcontract	Blz. 28
Bijlage 2: Route 1-2-3	Blz. 29,30,31
Bijlage 3: Technieken gespreksvoering	Blz. 32

Pesten is geen spelletje!!
Dat moet iedereen weten
Wanneer je ooit gepest bent
Zul je dat nooit meer vergeten

Altijd blijft het aan je knagen
Al is er niemand die het ziet
In jezelf blijft er een plekje
Steeds vol woede en verdriet

Telkens weer word je herinnerd
Aan wat je toen is aangedaan
Wanneer je weer niet mee mocht doen
Je er alleen voor kwam te staan.

En al is het jaren later
En lijkt het lang achter de rug
Aan die jaren in je leven
Denk je liever nooit

Hoofdstuk 1: Doel en relevantie protocol

Wat is het doel van dit protocol?

Dit protocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij leerlingen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van leerlingen daadwerkelijk te verbeteren. Wij vinden namelijk dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school, om als basis te dienen voor een optimale ontwikkeling. Naast het aanpakken van het probleem rondom pestgedrag willen we ook eventuele pestgedrag voorkomen. Daarom bespreken we in dit protocol de regels en afspraken/ wat wij doen aan preventie ,rondom dit thema. hiermee willen we duidelijkheid, afstemming en eenduidigheid creëren als er onverhoopt pestsituaties voorkomen. Zo kunnen we in samenwerking met leerkrachten, ouders en kinderen op één lijn staan en kunnen we elkaar aanspreken op de gemaakte afspraken. Binnen dit kader beschrijven we onze doelstelling in het kort als volgt:

'Het op een adequate wijze reageren op pestgedrag naar de pester, de gepeste, de zwijgende middengroep, ouders en de school'.

Onze uitgangspunten bij het pestprotocol:

- Alle kinderen horen zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.
- Door gedragsverwachtingen en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze gedragsverwachtingen.

Kortom, wij zien pesten als iets dat het veiligheidsgevoel aantast; voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders en alle andere betrokkenen bij de school. Wij willen met dit pestprotocol laten zien dat we pestgedrag willen erkennen, herkennen en dat we actie ondernemen ter voorkoming van pestgedrag.

Hoofdstuk 2: Pesten of plagen?

Pesten of plagen?

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil.

Plagen is onschuldig, onbezonnen en gebeurt vaak spontaan en incidenteel. Er is geen sprake van een slachtoffer en pester; beide partijen zijn even sterk/gelijkwaardig. Plagen gaat vaak gepaard met humor. Plagen gebeurt over en weer en vergroot de sociale weerbaarheid van kinderen. Kinderen leren spelenderwijs hun eigen grenzen kennen en die van een ander (her)kennen. Dit draagt bij aan hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Plagen kwetst de ander (meestal) niet en de ander plaagt terug, omdat er geen machtsverschil bestaat. De rollen wisselen continu (plagen-geplaagd worden). Wel moeten leerkrachten en ouders erop bedacht zijn dat kinderen met een laag zelfbeeld/weinig zelfvertrouwen en (ex-) pestslachtoffers plagen kunnen opvatten als pesten.

Bij pesten ligt dit anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid en wordt de pester winnaar en het gepeste kind verliezer, het zondebok-effect. Pesten is het systematisch misbruiken van persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden. Pesten kan variëren van steeds terugkerende, kleine pesterijen tot echte bedreigingen en lichamelijk geweld.

Pesten kent vele vormen zoals:

- *Verbaal: Voortdurend plagen, kleineren, uitschelden, uitlachen, roddelen.*
- *Lichamelijk: Knijpen, laten struikelen, duwen, vechten.*
- *Gebaren: Dreigende gezichtsuitdrukkingen of gebaren.*
- *Afpersing: Eisen dat geld, de middagboterham of schoolwerk wordt afgegeven.*

- Buitensluiten: Niet mee mogen doen, bij activiteiten steeds worden buitengesloten.
- Geniepigheden: Tas afpakken en dingen laten verdwijnen.
- Telefonisch of mailen: Pesterijen via de telefoon of internet (cyberpesten)

Feiten over pesten

Algemeen

- 1 op de 5 leerlingen wordt gepest.
- De jongere en fysiek zwakkere leerlingen worden het meest gepest.
- In lagere klassen wordt meer fysiek geweld gebruikt.
- Pesten gebeurt het meest door oudere leerlingen.

Jongens en meisjes

- De trend is dat jongens meer gepest worden dan meisjes.
- Meisjes krijgen meer te maken met subtiele vormen van pesten.
- Het zijn grotendeels jongens die verantwoordelijk zijn voor het pesten van meisjes.
- Meer jongens dan meisjes vertonen pestgedrag.
- Jongens zijn vaker slachtoffer van openlijk pesten.

Waar wordt het meest gepest?

- De school is zonder twijfel de plek waar het meest gepest wordt.
- Pesten komt niet hoofdzakelijk voor in grote steden.
- De omvang van de klas is een te verwaarlozen factor als het gaat om de frequentie of de mate van pesten.
- Hoe kleiner het aantal leerkrachten dat toezicht houdt tijdens de pauzes, hoe meer er gepest wordt.
- De houding van de leerkrachten tegenover pesten en hun gedrag in pestsituaties, is van groot belang voor de grootte van de pestproblemen op school en in de klas.

Na vele jaren?

- Leerlingen die in een bepaalde periode gepest worden, worden een aantal jaren later vaak nog steeds gepest.
- Leerlingen die agressief zijn naar hun medeleerlingen in een bepaalde periode, zijn vaak velen jaren later nog steeds agressief.
- Een pester of een slachtoffer is iemand voor een langere tijd, meestal voor meerdere jaren.
- Het feit dat iemand pester is of slachtoffer valt niet te verklaren door slechte socio-economische omstandigheden van de familie.

Waarom pester of slachtoffer?

- Het gedrag van de agressieve jongens is niet te verklaren door slechte cijfers of falen op school.
- Slachtoffers van pesten hebben niet meer fysieke bijzonderheden dan andere leerlingen.
- Fysieke bijzonderheden zijn niet de oorzaak van het pesten.
- Fysieke kracht verhoogt de populariteit van een jongen en verlaagt daarmee de kans op gepest worden.

Hoofdstuk 3: Aanpak van pesten

De vijf-sporen aanpak bij pesten

De Vijfsporenaanpak is een manier om in scholen en andere instellingen waar kinderen samenkomen het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: het gepeste kind, de pesters, de ouders/verzorgers, de klas- of groepsgenoten en de school. De Vijfsporenaanpak is bedacht en uitgewerkt door Bob van der Meer, die al sinds de jaren tachtig aandacht vraagt voor pesten.

Spoor 1: Het gepeste kind steunen

Dat wil zeggen:

- luisteren naar wat er gebeurd is
- het probleem van het kind serieus nemen
- met het kind overleggen over mogelijke oplossingen
- samen met het kind werken aan die oplossingen
- eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen (bijvoorbeeld een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining)
- zorgen voor vervolggelbesprekken

Spoor 2: De pester steunen

Dat wil zeggen:

- met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent
- het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren
- zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als pedagogisch medewerker (of leerkracht) daaraan gaat doen
- grenzen stellen en die consequent handhaven
- het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden
- zorgen voor vervolggelbesprekken

Spoor 3: De ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester steunen

Dat wil zeggen:

- ouders die zich zorgen maken serieus nemen
- ouders informeren over peestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen
- met ouders overleggen over manieren om peestsituaties aan te pakken
- zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp

Spoor 4: De andere kinderen betrekken bij de oplossing van het pesten

Dat wil zeggen:

- met de kinderen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin
- met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin
- samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen

Spoor 5: Als school de verantwoordelijkheid nemen

Dat wil zeggen:

- de instelling neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid
- de instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te passen

Hoofdstuk 4: Kenmerken, signalen, gevolgen en begeleiding.

Als we het over pesten hebben, kan dit worden uitgesplitst in drie niveaus, te weten slachtoffer, pesters en omstanders. Het is belangrijk voor leerkrachten en ouders/verzorgers op de hoogte te zijn wat de kenmerken, signalen en gevolgen zijn van pestgedrag op alle drie de niveaus, zodat pestgedrag tijdig kan worden gesignaleerd en kan worden aangepakt.

Groep 1: De pestende leerling

Kenmerken pester:

- Dominante persoonlijkheid, staat graag in het middelpunt van de belangstelling. Behoeft om te overheersen.
- Impulsief gedrag, snel gefrustreerd.

- Overziet gevolgen van het eigen gedrag niet of nauwelijks. Schat zijn eigen gedrag positiever in. Legt de schuld buiten zichzelf.
- Grens opzoekend/overschrijdend gedrag. Moeite met het opvolgen van regels.
- Vijandigheid naar de omgeving.
- Weinig invoelingsvermogen. In het bijzonder gericht op eigen “ik”.
- Staat (vrij) positief ten aanzien van het gebruiken van geweld.
- Niet bijzonder populair.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

Signalen pester:

- Verdraagt nauwelijks kritiek en kan moeilijk grenzen aanvaarden die zijn opgelegd.
- Wordt snel boos, is ongeduldig. (wil eigen wensen ingewilligd zien)
- Heeft moeite zich te uiten en emoties te bespreken.
- Vertoont agressief gedrag.
- Wil baas spelen en “zijn vrienden” zijn meelopers.
- Scheldt uit via social media.
- Wil wachtwoorden niet bekend maken bij ouders. Ouders mogen niet meekijken wanneer zij aan de computer/telefoon zitten.

Gevolgen pesters:

- Ontwikkelen van onaangepaste gedragspatronen (op langere termijn). Moeite om zich aan te passen.
- Ze zijn sneller, hyperactiviteit en gespannen.
- Lopen vaak slaapproblemen op.
- Hebben vaker last van psychische aandoeningen dan andere kinderen.
- Kunnen niet onderhandelen en ongedwongen.
- Pesters leren nooit op een sociale manier met problemen om te gaan.
- Gebrekkig sociale functioneren staat hun op latere leeftijd in de weg met andere activiteiten.
- Pesters raken vaak op oudere leeftijd in contact met justitie, verslaving en gevangenis.
- Meer kans op crimineel gedrag.

- Externaliserende problemen, zoals agressie.
- Vaker depressief dan normale kinderen.

Begeleiding pesters:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten. (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- (H)erkenning van pestgedrag: bv. een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven briefjes doorgeven, e-mails of sms-berichten sturen, beledigen, kleineren, vernederen, opmerkingen maken over kleding, roddelen, schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer, doodzwijgen of buitensluiten bij gesprekken of activiteiten, isoleren, spullen aftroggelen of geld afpersen, bezittingen afpakken en/of kapot maken.
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste leerling.
- Excuses aan laten bieden.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan de gedragsverwachtingen; er volgen consequenties voor de leerling die pest en een compliment wanneer de leerling zich aan de afspraken houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen; stop-denk-na-houding of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind.
- Zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen leuk kan zijn.
- Inschakelen professionele hulp: sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Groep 2: De gepeste leerling (Slachtoffer)

Sommige kinderen lopen meer kans om slachtoffer van pesten te worden dan anderen. Vaak zijn ze gevoeliger en rustiger dan andere kinderen. De kans bestaat dat hun reactie op het pesten onbedoeld de pester beloont. Bijvoorbeeld doordat ze van streek raken, gaan huilen, of juist boos worden. In ernstigere gevallen kan het zelfs zijn dat slachtoffers spullen/geld aan de pester geven uit angst. Hierdoor krijgen de pesters het gevoel van macht en raken zij eraan gewend dat ze hun zin krijgen en blijven ze doorgaan met pesten. Veel kinderen vertellen aan niemand dat ze gepest worden.

Kenmerken gepeste leerling (slachtoffer):

Passief slachtoffer:

- Zenuwachtig en onzeker.

- Bedachtzaam en gevoelig.
- Stil en eenzaam.
- Als ze aangevallen worden, gaan ze huilen of trekken zich terug.
- Negatief zelfbeeld en lichamelijk zwakker.
- Positieve relatie met ouders.

Provocerend slachtoffer:

- Combinatie van zenuwachtig en agressief reactiepatroon.
- Concentratieproblemen en soms hyperactief.
- Veroorzaken irritatie en spanning.
- Provocerend en driftig gedrag.

Signalen slachtoffer:

Primaire signalen:

- Hebben ruzies waarbij ze de neiging hebben om zich terug te trekken.
- Hun bezittingen worden afgenomen of liggen overal verspreid.
- Hebben kneuzingen, verwondingen of kapot gescheurde kleren.
- Komen thuis uit school met kapotte kleren en beschadigde boeken.
- Hebben kneuzingen, verwondingen of kapot gescheurde kleren.

Secundaire signalen

- Onzeker in sociale contacten, teruggetrokken, weinig vriendschappen.
- Verlegen gedrag naar andere kinderen.
- Moeite hebben om zichzelf te uiten.
- Negatief zelfbeeld of zichzelf kleineren.
- Missen sociale vaardigheden.
- Durven niet goed voor zichzelf op te komen, weinig assertief.
- Zijn vaak alleen en buitengesloten tijdens pauzes en overblijven.
- Van streek lijken, angstig of verdrietig zijn.
- Worden als laatste gekozen bij team-spelletjes.
- Blijven dicht bij de onderwijzer staan tijdens pauzes en overblijven.
- Lijken gestrest, ongelukkig en depressief.
- Reageren niet op gepaste manier op druk van buitenaf. Geneigd zich onderdanig op te stellen/huilen.
- Voelen niet goed aan welke normen en regels er binnen een groep gelden.
- Schoolprestaties gaan langzaam achteruit.
- Krijgen regelmatig (negatieve) berichtjes op social media. (die niet van vrienden zijn)

Secundaire signalen, thuis

- Nemen geen klasgenootjes mee naar huis.
- Hebben misschien niet één goede vriend om de vrije tijd mee door te brengen.
- Worden niet uitgenodigd voor feestjes.
- Zijn bang om naar school te gaan.
- Kiezen een onlogische route naar en van school.
- Slapen onrustig met slechte dromen.
- Vragen of stelen geld van de familie.
- Vermijdingsgedrag, bv weigeren om naar school of sportclub te gaan.

Secundaire signalen, provocerende slachtoffers

- Kunnen zeer temperamentvol zijn.
- Proberen terug te vechten als ze worden aangevallen of beledigd, maar meestal niet erg effectief.
- Kunnen hyperactief en rusteloos zijn.
- Kunnen ongeconcentreerd zijn.
- Kunnen zich verdedigend gedragen en creëren spanning.
- Zijn onhandig en kinderlijk en kunnen irritante gewoontes hebben.
- Kunnen niet aardig gevonden worden door volwassenen. (inclusief de leerkracht)
- Kunnen zelf proberen om nog zwakkere kinderen te pesten.

Gevolgen slachtoffers:

Sommige kinderen lopen meer kans om slachtoffer van pesten te worden dan andere. Vaak zijn ze gevoeliger, omzichtiger en rustiger dan andere kinderen. De kans bestaat dat hun reactie op het pesten onbedoeld de pestkop beloont, bijvoorbeeld doordat ze van streek raken, gaan huilen, toegeven of geen weerstand bieden en hun geld of boterhammen aan de pestkop afgeven. Hierdoor raken pestkoppes eraan gewend dat ze hun zin krijgen en blijven ze doorgaan met andere kinderen pesten. Enkele kenmerken van het gepeste kind, pester, verdedigers, buitenstaanders en meelopers die ervoor kunnen zorgen dat het pesten erger/minder wordt zijn:

De psychische gevolgen kunnen zijn:

- Emotioneel zijn.
- Depressief zijn.
- Vermoeidheid.
- Allerlei angsten zoals ook pleinvrees hebben.
- Perfectionisme: je moet alles goed doen zodat niemand je uit kan lachen.
- Terugtrekken in een fantasiewereld.

- Jezelf pijn doen (automutilatie). Vaak in de vorm van snijden in je lichaam. Dit om andere (innerlijke) pijn maar niet te hoeven voelen.
- Suicidegedachten (en helaas ook de uitvoering hiervan).
- Psychiatrische ziekten (DSM IV) zoals, persoonlijkheidsstoornissen, manisch depressief, (dwang)neuroses, psychoses en fobieën.

De sociale gevolgen kunnen zijn:

- Weinig vrienden (gevolg van het opgelopen tekort aan sociale vaardigheden en de vaak blijvende angst om nieuwe contacten aan te gaan).
- Moeite met het aangaan en het behouden van een relatie.
- Moeite met intimiteit en seksualiteit. Dit heeft alles te maken met het aangeven van grenzen en met wie je werkelijk bent.
- Moeite met opleiding/werk. Juist in een nieuwe groep mensen bang zijn. Bang om te falen, bang om weer het slachtoffer te worden. Het omgaan met feedback kan moeilijk zijn.
- Later ook moeilijkheden in de relatie met de eigen kinderen (er alles aan doen opdat zij niet gepest worden, met alle gevolgen van dien).
- Angst voor groepen blijft vaak bestaan.

De lichamelijke gevolgen kunnen zijn:

- Fysieke klachten, psychosomatisch.
- Slechte lichaamshouding. Je loopt en beweegt zoals je je van binnen voelt.
- Eetstoornissen zoals anorexia en boulimia.
- Automutilatie zoals hierboven beschreven.
- Slecht voor jezelf zorgen omdat jezelf niets waard vindt.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt hij/zij gepest?
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert
- Huilen of boos worden is vaak de reactie die de pester wil uitlokken. De leerling leren hoe deze anders kan reageren bv door stop-loop-praat (SWPBS)
- Zoeken en oefenen van een reactie.
- Nagaan welke oplossing de leerling zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen wanneer het de leerling lukt anders te reageren.
- Aparte gesprekken met de ouders van beide partijen.
- De gepeste leerling niet over-beschermen door bijvoorbeeld naar school te brengen. Hierdoor wordt hij/zij in een uitzonderingspositie geplaatst.

- Inschakelen professionele hulp: sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Groep 3: De andere leerlingen van de groep

De omstanders kunnen ook weer in drie groepen verdeeld worden, namelijk meelopers, verdedigers en buitenstaanders.

Kenmerken meelopers:

- Pesten actief mee, maar beginnen niet met pesten.
- Zijn vaak bang om zelf slachtoffer van pesten te worden.
- Ze kunnen ook het stoere gedrag interessant vinden en denken daardoor populair in de groep te worden.
- Versterken het succes van de pestende kinderen door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Kenmerken verdedigers:

- Komen af en toe op voor het slachtoffer.
- Zijn meestal populair in de groep en worden aardig gevonden.
- Hebben invloed in de klas.
- Kunnen helpen het pesten te stoppen.

Kenmerken buitenstaanders:

- Pesten niet, maar doen ook niets om het pesten te stoppen.
- Merken vaak niet dat er gepest wordt of willen het niet weten.
- Durven vaak niets tegen het pesten te doen, omdat ze bang zijn zelf het slachtoffer te worden.

Begeleiding van de andere leerlingen in de groep

- De leerlingen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van pestgedrag.
- De leerlingen stimuleren om voor zichzelf op te komen.
- De leerlingen stimuleren om voor een ander op te komen.
- De sterke kenmerken van de gepeste leerling benoemen.
- Samen spelen en werken met de gepeste leerling stimuleren.
- Leerlingen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep.
- Herhalen van school-groepsafspraken.
- Benadrukken dat andere leerlingen verschillend mogen zijn.

Hoofdstuk 5: Preventie

Voorkomen is beter dan genezen

Hoe gaan wij hier op De Hovenier preventief mee om?

- In het kader van de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen stellen wij onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in de groep en aanpak van ruzies aan de orde.
- Verschillende werkvormen zijn denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.
- Wij zullen pesten niet negeren, maar corrigeren!

De sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen wordt gevolgd d.m.v. *Viseon*.

Twee keer per jaar wordt in de groepen 4 t/m 8 een sociogram ingevuld.

We starten in het begin van het schooljaar met De Gouden Weken waarin veel van deze onderwerpen aan de orde komen. De nadruk ligt dan op groepsdynamica. Het opbouwen van een stabiele, veilige groeps sfeer waarin respect, veiligheid en vertrouwen bovenaan staan.

Tijdens *De week tegen pesten* wordt er preventief aandacht geschonken aan pesten.

Verder wordt er gewerkt aan thema's als; eerst denken dan doen, eigen verantwoordelijkheid, zelfkennis en zelfbeheersing, weerbaarheid, rekening houden met anderen, zelfvertrouwen en respect voor elkaar aan de orde. Ook leren de kinderen het verschil tussen grapje-pesting-plagen.

De methode Goed Gedaan wordt hierbij als bronnenboek gebruikt.

Op onze school is Rachel Holshuijsen aangesteld als vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator.

Gedragsregels/afspraken:

Wij hebben de gedragsregels onder gebracht in de 3 waarden van de school namelijk;

Verbondenheid(1t/m4), Respect(5t/m7) en Verantwoordelijkheid(8 t/m10):

1. Ik mag mezelf zijn.
2. Iedereen hoort erbij.
3. We zorgen voor elkaar, helpen elkaar en houden rekening met elkaar.
4. We delen ervaringen met elkaar en leven met elkaar mee.

5. We gaan respectvol met elkaar om.
6. We zijn aardig voor elkaar.
7. We luisteren naar elkaar.
8. We houden de school en speelplaats netjes en opgeruimd.
9. We gaan zorgvuldig om met materialen.
10. Ik denk na over mijn eigen gedrag.

Afspraak:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt nooit gezien als klikken! We werken in drie stappen: Stop-waarschuwing-melden!

Afspraak:

Alle leerlingen zijn verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep. Het is dan ook de bedoeling dat medeleerlingen het pesten, dat zij zien of horen, meteen melden bij de leerkracht.

Afspraak:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie, anti-pestcoördinator en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouders. Waar het gaat om de aanpak van het pestprobleem op school zelf blijft de inbreng van de ouders bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie middels gesprekken, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Daarbuiten hebben de ouders hun eigen verantwoordelijkheid en dienen ze hulp te bieden aan hun kind.

Kinderen die pesten werken zichzelf in de nesten !

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

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn groepsregels

Zowel schoolregels als klassenregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Alle leerkrachten zijn op de hoogte van het anti-pestprotocol en de stappen die genomen dienen te worden, wanneer er sprake is van pestgedrag.

Hoe wordt pesten aangepakt op basisschool De Hovenier?

Op basisschool De Hovenier wordt pesten op de één en dezelfde manier aangepakt. De stappen die gezet worden, zijn in deze paragraaf stapsgewijs uitgeschreven. Het betreft hier de stappen die gezet worden door de leerkracht, de anti-pestcoördinator, het schoolbestuur en het team.

Aanpak van ruzies en pestgedrag in vijf stappen:

Als de leerkracht het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten dan zal in zo'n geval altijd een algemeen probleem aan de orde worden gesteld om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Dan zal de leerkracht de 5 stappen, die hieronder beschreven zijn, doorlopen.

STAP 1:

De leerlingen proberen er eerst samen uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen (zie bijlage, route 1)

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties). (zie bijlage, route 1)

STAP 4:

Bij aanhoudende ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de betrokken leerlingen (zie bijlage gespreksvoering) . De fasen van sancties treden in werking (zie bij consequenties). Ook wordt de naam van de ruziemakers/pester in het journaal genoteerd. Ernstige incidenten worden verzameld in Esis.

De leerling wordt ingebracht in de leerlingbespreking.

Het wordt besproken met de anti-pestcoördinator. De ib-er en directie worden op de hoogte gebracht. (zie route 2)

Stap 5:

In extreme gevallen kan een beroep gedaan worden op externe hulp en kan een leerling eventueel geschorst of verwijderd worden (zie bijlage, route 3)

Sancties vanaf route 2:

Straf voor pester:

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

Wat doet de Anti-pestcoördinator?

De anti-pestcoördinator van onze school is Rachel Holshuijsen.

Haar taken zijn:

- Aanspreekpunt voor leerkrachten wanneer pestgedrag gesignaleerd wordt.
- Leerkracht ondersteunen bij de aanpak van het pesten.
- Coördineren van het anti-pestbeleid.
- Actief werken aan een veilig schoolklimaat
- Collega's informeren d.m.v. teambijeenkomsten of studiedagen.
- Leerlingen, leerkrachten en ouders begeleiden.
- Beleidsadviseur
- Houdt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen.

Tips en adviezen aan kinderen en de ouders van onze school.

Ouders van gepeste kinderen:

- Raak niet in paniek, elk kind loopt de kans om gepest te worden!
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind. (zeg nooit dat het eigen schuld" is of dat uw kind "zelf uitlokt". Niemand heeft het recht om te pesten, om welke reden dan ook.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

- Ga respectvol met elkaar om en neem elkaar serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Tips voor het kind dat gepest wordt:

- Het is belangrijk om te weten dat er nooit een reden mag zijn om jou te pesten. Iedereen heeft het recht om zichzelf te zijn.
- Vertel het aan je ouders of schrijf het voor hen op als je het moeilijk vindt om erover te praten.
- Ga ermee naar je juf of meester of iemand anders van wie je denkt dat hij of zij je begrijpt en je zal helpen.
- Vraag je ouders om hulp en vraag school om hulp.
- Probeer samen af te spreken, dat wanneer ouders/ school iets gaan doen, ouders/ school dit eerst met jou moeten bespreken zodat je niet voor verrassingen komt te staan.
- Bedenk voor jezelf een leuke sport of hobby waardoor je andere kinderen tegenkomt. De kans is groot dat je het daar naar je zin hebt en dat je weer wat zelfvertrouwen krijgt.

Tips en adviezen leerkrachten:

6. Externe hulp voor betrokkenen

Ouders, leerlingen, leerkrachten en alle andere die bij een peestsituatie betrokken zijn kunnen extern hulp vragen van verschillende instanties.

Deze informatie kunt u vragen bij de anti-pestcoördinator en IB-er.

Bijlagen

- Anti-pestcontract
- 3 Routes
- Handreikingen gespreksvoeringen

Anti-pestcontract

Van _____

Allen die dit contract ondertekenen, zullen zich aan de afspraken moeten houden, zowel op school als daarbuiten.

Belangrijke regels:

1. Naar elkaar luisteren.
2. Iedereen is gelijk.
3. Respectvol met elkaar omgaan.
4. Van elkaar afblijven.
5. Opkomen voor elkaar.
6. Respectvol taalgebruik.
7. Iedereen hoort erbij.
8. Blijf bij jezelf.
9. Stop... loop...praat...
10. Pesten.... pikken we niet.
11. Dreigen, chanteren of afpersen melden bij de leerkracht.
12. Vertellen aan de leraar is niet klikken.

Gevolgen: Bij het niet nakomen van het contract neemt de directie aanvullende maatregelen.

Consequenties kunnen zijn:

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

Datum :

Plaats :

Handtekening 1:

Handtekening 2:

Handtekening leerkracht: _____

Routes bij pestgedrag

Route 1

Elke leerkracht is alert op signalen en neemt elke melding serieus.

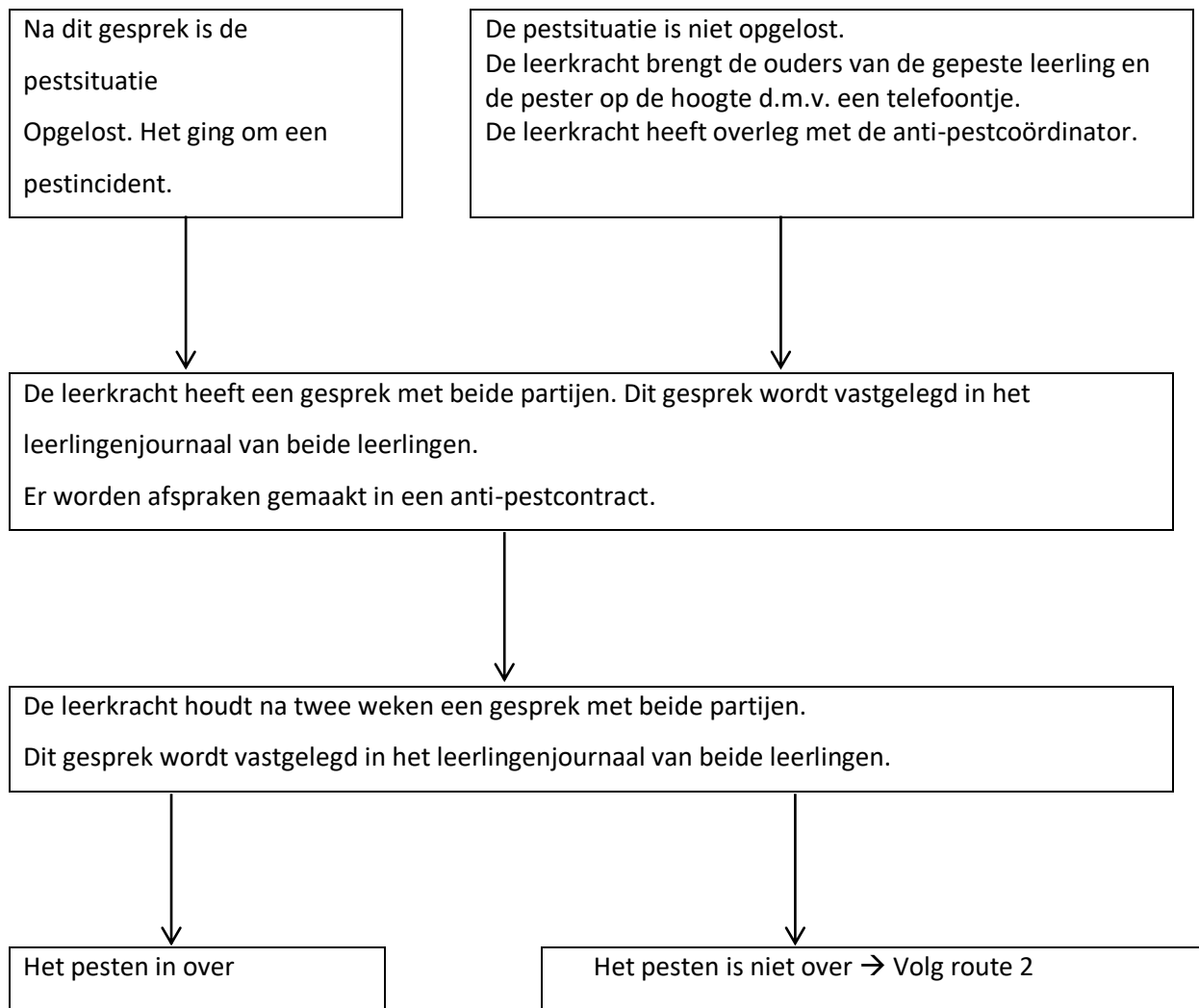
Een incident op het schoolplein wordt altijd doorgegeven aan de groepsleerkracht



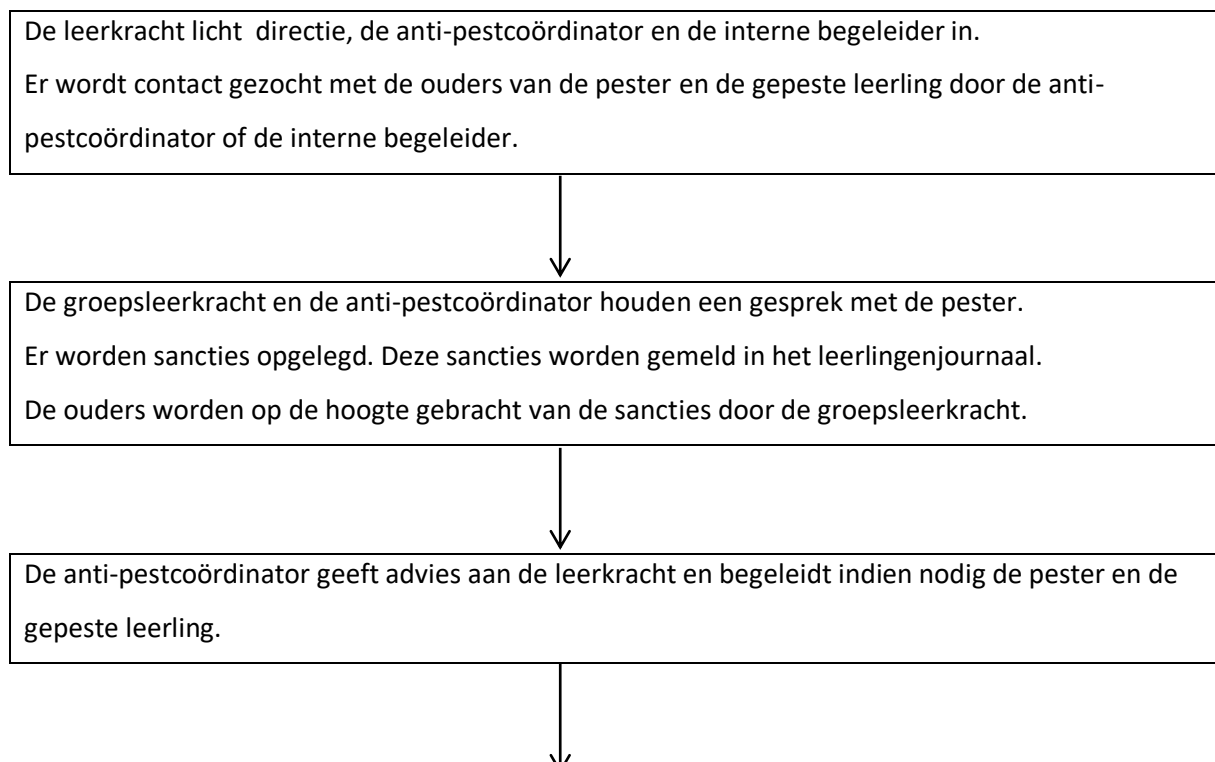
De groepsleerkracht heeft een gesprek met de gepeste leerling en de pester(s).

De leerkracht maakt hier een korte notitie van in het leerlingenjournaal.





Route 2



De groepsleerkracht informeert de rest van de groep over de ontstane peestsituatie in de groep en geeft uitleg over de verschillende rollen bij pestgedrag (zie handleiding gespreksvoering). De leerkracht kan hierbij advies krijgen/ondersteund worden door de anti-pestcoördinator.

Na twee weken volgt er een evaluatiegesprek met de pester, de gepeste leerling en de anti-pestcoördinator en/of interne begeleider. Dit gesprek wordt vastgelegd in het leerlingenjournaal en in de klapper van de anti-pestcoördinator.

Na dit gesprek is de peestsituatie opgelost. De ouders van alle betrokken partijen worden ingelicht. De groepsleerkracht en anti-pestcoördinator blijven de betrokken leerlingen volgen.

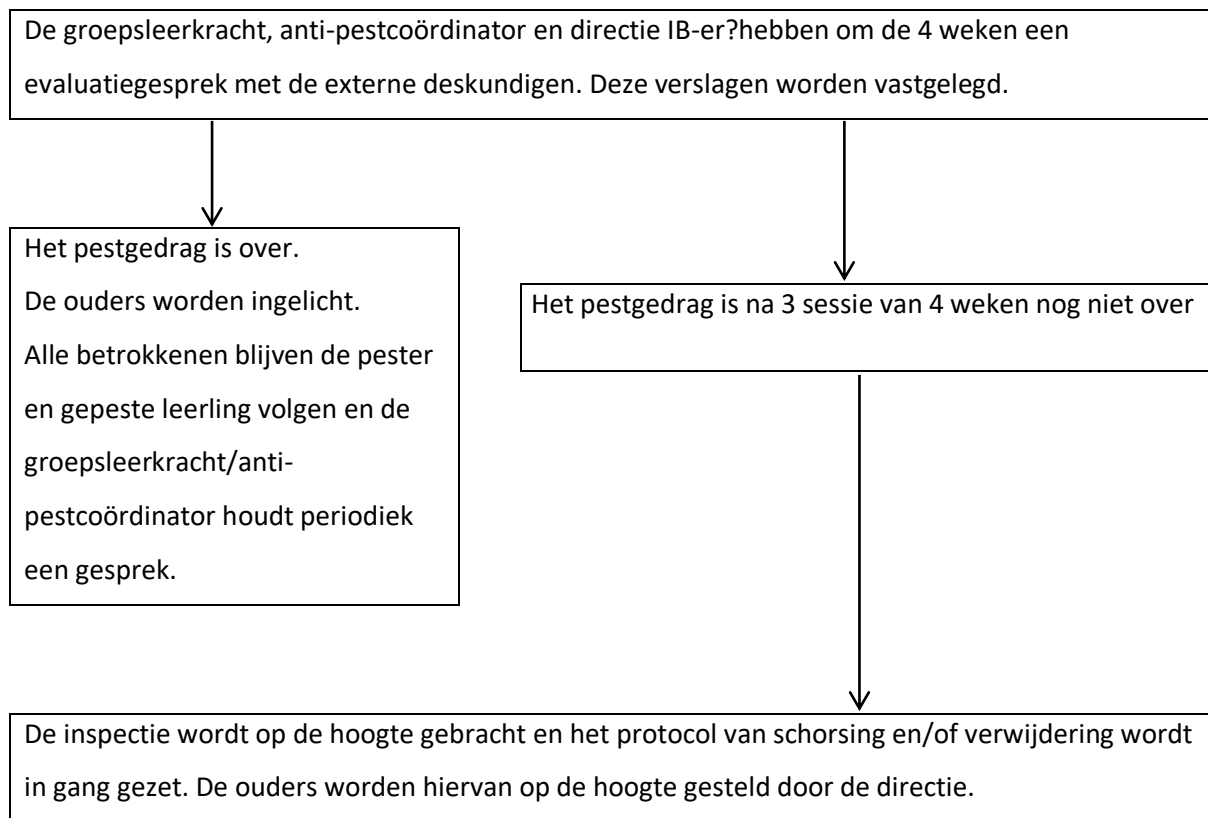
Het pesten is niet over.
Volg route 3 van het pestprotocol.

Route 3

De leerkracht licht de anti-pestcoördinator en IB-er in. Deze licht de directie in. De directie neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste leerling.

De directie, anti-pestcoördinator en de groepsleerkracht houden een gesprek met de pester (zie handleiding gespreksvoering).
Er wordt plan van aanpak gemaakt en er worden sancties opgelegd. Dit plan wordt vastgelegd in de klapper van de anti-pestcoördinator en een verwijzing in het leerlingenjournaal gemaakt.

Er wordt externe deskundige hulp ingeschakeld (ambulante begeleiding, psycholoog).
Er wordt een plan van aanpak gemaakt door externe hulpinstantie.



Handreiking gespreksvoering

Onderstaande gesprekstechnieken zijn voorbeelden die aansluiten bij de Vijfsporenaanpak.

Voorwaarden voor een gesprek zijn:

- * Er moet voldoende tijd zijn voor een gesprek.
- * Er moet een ruimte zijn waar ongestoord gepraat kan worden.
- * Het kind moet voor het gesprek begint, weten wat het doel is.
- * Het gesprek moet vertrouwelijk zijn.
- * Soms vinden kinderen het prettig om te praten en tegelijk wat te doen. (bv tekenen, klas opruimen)

Spoor 1: Hulp aan het gepeste kind (slachtoffer).

Doel:

Nagaan wat er aan de hand is. De leerling de kans geven om het hart te luchten. Samen kijken of er een oplossing is voor het probleem.

Werkwijze:

De leerling vrij laten vertellen, gerichte open vragen stellen.

Het gesprek

- * Maak aan het begin van het gesprek duidelijk waarom je dit gesprek wilt voeren (bijv. ik wil eens met je praten . Ik maak mij zorgen over...Het lijkt mij voor jou heel vervelend dat...)
- * Wanneer de leerling niet wil praten, respecteer dit dan en beëindig het gesprek. Vertel dat de leerling altijd bij je terecht kan als hij wel wil praten.
- * Luister tijdens dit gesprek zoveel mogelijk naar de leerling en probeer middels het stellen van open vragen een zo duidelijk mogelijk beeld over de situatie te krijgen.
- * Bedenk en bespreek samen wat de volgende stap zal zijn en maak hier afspraken over.
- * Zorg dat de leerling zich veilig voelt en leg uit wat je gaat doen.
- * Geef de leerling het gevoel dat je naast hem staat.

Bemiddelingsgesprek

Er is een conflict waar de leerlingen zelf niet uitkomen. Beide kinderen hebben persoonlijke emoties overgehouden aan eerdere incidenten. De volwassene bemiddelt zonder daarbij partij te kiezen door naar beide partijen te luisteren en zich in te leven in beide partijen.

Doel:

Nadat er individuele gesprekken hebben plaatsgevonden met de pester en het gepeste kind, kan één van de bedachte oplossingen een bemiddelingsgesprek zijn. De volwassene probeert een dialoog mogelijk te maken tussen de twee partijen.

Werkwijze:

Voorafgaand aan het gesprek is een duidelijk beeld gevormd van de situatie en beleving van de leerlingen. In wisselwerking met beide leerlingen wordt een probleemstelling geformuleerd en samen gezocht naar een oplossing.

Het gesprek:

- * Doel van het gesprek weergeven.
- * Actief luisteren naar beide partijen zonder oordelen.
- * Inleven in de gevoelens van beide leerlingen.
- * Laat de leerlingen zelf met elkaar praten waar je bij zit. Laat heb hierbij hun gevoelens verwoorden en wat ze van de situatie vinden. Vraag daarna wat de leerlingen graag zouden willen (de oplossing). Zorg ervoor dat de leerlingen elkaar laten uitspreken en elkaar aankijken.
- * Vraag om samen na te denken over een oplossing waar ze allebei achter staan (wat zou je eraan kunnen doen? Wie heeft er een idee?)
- * Laat de leerlingen samen een oplossing kiezen en vraag beiden afzonderlijk of ze zich kunnen vinden in de oplossing.

- * Maak concrete afspraken.
- * Maak met alle betrokkenen een vervolgspraak na uiterlijk 2 weken om te kijken hoe de gekozen oplossing werkt.

Spoor 2: Hulp aan de pester

Doel:

De leerling de kans geven om zijn verhaal te vertellen en samen te zoeken naar een oplossing
Of duidelijk maken welk probleem je hebt met het gedrag van de leerling. Duidelijk maken wat pesten voor de ander betekent.

Het gesprek

- * Het doel van het gesprek weergeven.
- * Informeer het kind welk gedrag als hinderlijk ervaren wordt. Gebruik hierbij ik-boodschappen zonder oordelen. Zorg dat de leerling niet afgewezen wordt, maar dat alleen het gedrag afgekeurd wordt.
- * Benoem de gevolgen van het pestgedrag voor de ander en voor de sfeer in de groep.
- * Vertel wat de afspraken zijn en geef hierbij duidelijk de grenzen aan.
- * Wanneer het gedrag voortkomt uit een onderliggend probleem biedt dan hulp aan.
- * Zoek samen naar mogelijke oplossingen en goede voornemens en maak hier afspraken over.
- * Vraag welke hulp de leerling nodig heeft van jou.
- * Maak een afspraak samen met de gepeste leerling
- * Maak een vervolgspraak na uiterlijk twee weken om te kijken hoe de situatie is.

Spoor 3: Hulp bieden aan ouders

Doel:

Informeren van de ouders van beide partijen over de ontstane situatie, de aanpak van pesten (informatie uit het pestprotocol) en het voorkomen van pesten. Samen met de ouders zoeken naar oplossingen. Eventueel doorverwijzen naar deskundige hulp.

Het gesprek:

- * Doel van het gesprek weergeven.
- * Toon begrip: geef ruimte om te vertellen en erken de emoties. Toon interesse door vragen te stellen. Toon waardering voor hun inzet.
- * Benoem de deskundigheid van de ouders.

- * Maak aanspraak op de verantwoordelijkheid van de ouders. Vraag wat zij zelf denken te kunnen doen. Wat zien zij als hun rol?
- * Vraag naar de verwachtingen die de ouders van school heeft en vertel wat de verwachtingen van school zijn.
- * Maak duidelijke afspraken.
- * Wees bereikbaar: Informeer regelmatig hoe het gaat en zorg dat het contact laagdrempelig blijft.

Spoor 4: Mobiliseren van de zwijgende middengroep

Klassengesprek:

Doel:

Mobiliseren van de zwijgende middengroep.

Het gesprek

Bij een klassengesprek over pesten staat veiligheid voorop. Bespreek met het gepeste kind dat er een klassengesprek gaat plaatsvinden. Overleg met het kind of het anoniem wil blijven of dat de situatie besproken mag worden.

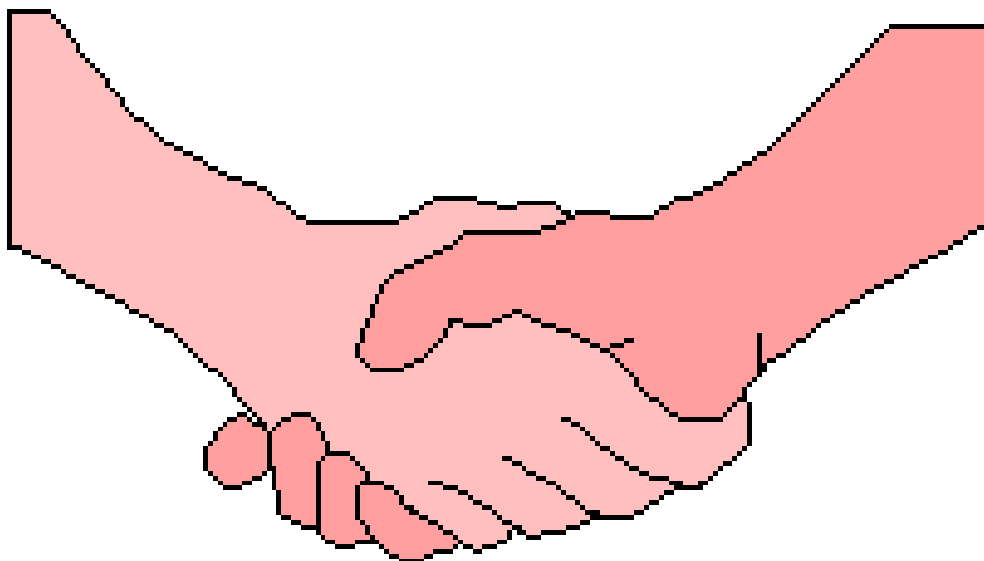
Benoem eerst dat pesten een belangrijk onderwerp is waar je het met de klas over wil hebben. Check daarna of u de klas erop kunt vertrouwen dat ze het gesprek serieus aangaan zonder te oordelen of te lachen.

Anoniem:

- * Neem de pester(s) en het slachtoffer in bescherming door geen namen te noemen of concrete incidenten te bespreken in dit gesprek.
- * Gebruik fictieve pestsituaties waarin je de klas laat nadenken over mogelijke oplossingen.

Niet anoniem:

- * Praat met de leerlingen over de pestsituatie in de klas en hun eigen rol bij het pesten.
- * Bespreek aanpakken en oplossingen. (deze zijn al eerder besproken met de pester en het gepeste kind)
- * Overleg hoe de leerlingen actief kunnen bijdragen aan de oplossingen.



Bs de Hovenier
Sportlaan 7
6065 AJ Montfort

Getekend namens directie/personeel:

Medezeggenschapsraad:

Oudervereniging:

Anti-pestcoördinator:

A2 Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

A3 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. De kinderen wordt aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: veiligheidsglas, balspelen alleen toestaan op daartoe aangewezen plekken, rubberen tegels rondom klimrekken etc. In de groepen wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).

Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

A4 Protocol vandalisme en diefstal - privacy

VANDALISME EN DIEFSTAL

- Teamleden en leerlingen hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander.
- De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.
- Teamleden en leerlingen gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school.
- Teamleden en leerlingen maken veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik

PRIVACY

Op stichtingsniveau wordt voor alle scholen een uniform beleidsstuk met betrekking tot privacy gerealiseerd. Op het moment dat het protocol definitief is vastgesteld, is het te lezen op onze website.

A5 Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij directie/ bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet te lang alleen op school gehouden.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden vanaf groep 4. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, als er keuze is in sekse van de hulpgevende, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen. Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

A6 Protocol grensoverschrijdend gedrag



Protocol grensoverschrijdend gedrag basisschool de Hovenier

De school stelt grenzen aan leerlingen die zich niet aan de schoolregels houden.

Doel van onderstaande aanpak is dat leerlingen leren van hun vergissingen en dat er een positieve gedragsverbetering plaatsvindt.

Voor alle leerlingen is duidelijk hoe wij met elkaar omgaan, dit wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar en regelmatig gedurende het schooljaar met elkaar besproken.

Gedragsregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, gedrag waardoor het veiligheidsgevoel wordt aangetast, waardoor een onwerkbaar situatie ontstaat.

Hier verstaan we o.a. onder:

- **Fysiek geweld:** gericht op het lichaam van de ander, zoals spugen, slaan, schoppen, verwonden e.d.
- **Psychisch geweld:** lastigvallen, pesten, bedreigen met geweld, chantage, onder druk zetten e.d.
- **Seksueel geweld:** seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten e.d.
- **Verbaal geweld:** grof taalgebruik, schelden, beledigen e.d.
- **Vernieling en diefstal van objecten en materialen**
- **Digitaal geweld:** pestgedrag via internet.

Kortom: alle vormen van geweld, alle vormen van agressie waarbij men zichzelf en of anderen in gevaar brengt, gedrag waardoor het veiligheidsgevoel wordt aangetast.

Aanpak en sancties bij grensoverschrijdend gedrag:

Stap 1

- De leerkracht geeft de leerling een waarschuwing en geeft aan dat bij herhaling verwijdering uit het leslokaal of uit de situatie plaats vindt. Bij herhaling op dezelfde dag vindt verwijdering uit het klaslokaal of uit de situatie plaats en wordt de leerling bij een leerkracht in een andere groep, bij de intern begeleider of bij de directeur geplaatst. De leerling krijgt werk mee en heeft geen contact meer met de eigen groep. Indien nodig geldt deze maatregel ook voor de navolgende dag. De ouders worden door de leerkracht of door de directeur van het gebeurde en van de maatregel op de hoogte gesteld;
- De leerkracht maakt in het leerlingendossier een notitie van het incident, van het grensoverschrijdend gedrag en van de gemaakte afspraken.
- De intern begeleider of de directeur neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het grensoverschrijdend gedrag van de leerling te bespreken;
- Tijdens dit gesprek maakt de leerkracht afspraken met de leerling, ouders/verzorgers en intern begeleider of directeur om het onwerkbaar gedrag voor de toekomst te voorkomen.

Stap 2

- Wanneer een leerling binnen een bepaalde periode van tien schooldagen wederom grensoverschrijdend gedrag vertoont, wordt de leerling verwezen naar de directie;
- De directeur meldt dit telefonisch aan de ouders/verzorgers met het verzoek per direct op gesprek te komen en het kind te komen halen;
- De directie beslist over een time-out van één of meerdere dagen; maximaal een week. De leerling krijgt werk mee en heeft geen contact meer met de eigen groep;
- De directie bevestigt schriftelijk het incident, het grensoverschrijdend gedrag en de time-out maatregel aan de ouders/verzorgers. De schriftelijke bevestiging wordt toegevoegd aan het leerlingendossier.

Stap 3

- Bij een volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd zoals beschreven onder het tweede incident;
- De directie beslist over een tweede time-out of neemt het besluit het College van Bestuur te vragen de leerling te schorsen;
- Bij schorsing krijgt de leerling werk mee om thuis te maken tijdens de periode van schorsing en levert de leerling het werk bij de groepsleerkracht in op de eerste schooldag na de beëindiging van de schorsing;
- De schorsing en de in kennisstelling worden uitgevoerd volgens de daarvoor vastgestelde wettelijke procedure die ook in de schoolgids is opgenomen;
- Herhaalde schorsingen kunnen leiden tot verwijdering van school. Mocht een verwijdering noodzakelijk zijn, dan vindt ook deze plaats volgens de daarvoor vastgestelde wettelijke procedures. Zowel van schorsing als van verwijdering worden de Inspectie voor het Onderwijs en de Leerplichtambtenaar in kennis gesteld.

Toelichting bij de maatregel van time out, schorsing en verwijdering.

Op Basisschool De Hovenier zijn drie vormen van maatregelen te nemen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

De leerkracht zorgt bij individuele gevallen voor dossiervorming. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident. Bij een time-out heeft de leerling geen contact meer met de groep.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag van leerling en/of ouders/verzorgers onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. De leerling is voor die periode niet welkom op school.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of ouders/verzorgers onherstelbaar is verstoord.

Een beslissing tot time-out, schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen volgens de voorgeschreven regels en afspraken.

Bijlage A: Gedrag van ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers kunnen gedrag vertonen dat er voor zorgt dat leerkrachten niet goed kunnen functioneren of dat de sfeer op school zo verandert dat de leerprestaties negatief worden beïnvloed. Dat kan bijvoorbeeld door schelden, dreigen of zelfs door het gebruik van fysiek geweld door de ouder/verzorger.

Wanneer de directie en/of het team van leerkrachten het gedrag van een ouder/verzorger zo negatief ervaart en er na gesprekken geen positieve wending aan de situatie kan worden gegeven, zal de directie besluiten tot de volgende procedure:

Gesprek met de ouder/verzorger door de directie en de leerkracht wanneer het om een situatie gaat, die speelt tussen de ouder/verzorger en de leerkracht. Of een gesprek met de directie en een vertegenwoordiger van stichting Swalm & Roer als het gaat om een situatie tussen de directie en de ouder/verzorger. Voor dat gesprek wordt de ouder/verzorger schriftelijk uitgenodigd.

In dat gesprek wordt duidelijk gemaakt waarom het gedrag van de ouder/verzorger op de school, richting leerkracht(en) en/of directie onacceptabel is en negatief is voor de school.

Er wordt gecommuniceerd dat het gedrag moet worden veranderd, omdat bij herhaling (één keer) een tijdelijk schoolverbod zal worden opgelegd en bij overtreding daarvan of wanneer na het beëindigen van het tijdelijke schoolverbod opnieuw een negatieve situatie ontstaat zelfs een permanent schoolverbod zal worden opgelegd.

Gedurende een periode van een schoolverbod mag de ouder/verzorger niet meer in het schoolgebouw of op het schoolplein komen. Over de leerprestaties van het kind wordt verder schriftelijke gecommuniceerd.

Wanneer een (tijdelijk) schoolverbod wordt opgelegd zal de directie het bestuur van stichting Swalm & Roer, de leerplichtambtenaar en de inspectie daarover informeren.

Bijlage B: Verslag inzake time-out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen nl.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd: Gesproken met:.....

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- in gang zetten van een procedure tot schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Bindende afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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

Datum :

Naam ouder/verzorger:

Naam leerkracht:

Handtekening :

Handtekening :

A7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn het herhaaldelijk overtreden van schoolregels, agressie, geweld en pesten.

De zwaarste maatregelen om ongewenst gedrag te stoppen zijn time-out, schorsing en verwijdering. Dit zijn uiterste middelen waarmee zorgvuldig dient te worden omgegaan. Voor deze middelen in te zetten, worden minder ingrijpende alternatieven overwogen. Onderstaand worden “time-out”, “schorsing” en “verwijdering” verder toegelicht.

De regeling ongewenst gedrag veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld, dat deze regels bekend zijn gemaakt aan de ouders bij inschrijving en in de schoolgids en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder wordt er uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen en in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident. Bij een time-out heeft de leerling geen contact meer met de groep.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag van leerling en/of ouders/verzorgers onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. De leerling is voor die periode niet welkom op school.

Het bevoegd gezag kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, niet voor onbepaalde tijd. Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders, management en de groepsleerkracht. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie Primair Onderwijs in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of ouders/verzorgers onherstelbaar is verstoord.

Een beslissing tot time-out, schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen volgens de voorgeschreven regels en afspraken.

Wanneer een bevoegd gezag de beslissing tot verwijdering wil nemen, moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd. Stapsgewijs komt dat op het volgende neer:

Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.

De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen dit besluit.

Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en aan de Inspectie Primair Onderwijs

Indien ouders bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.

Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Voordat het bevoegd gezag dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting (artikel 40, lid 4) er voor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouder is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bevoegd gezag de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen.

A8 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten



Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft, worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor
- informatie over opvangmogelijkheden
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties
- vertrouwelijk omgaan met informatie

Opvangprocedure:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

- Contact met het slachtoffer: Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen. Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.
- Terugkeer op school: Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.
- Ziekmelding: De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden, indien er 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 Arbowet).

A9 Protocol ongevallen

Wat moet ik doen als een leerling een ongeval krijgt?

- De groepsleerkracht belt de school en vraagt om assistentie van een EHBO-er.
- De aanwezige EHBO-er verleent spoedeisende hulp. Haar groep wordt zo lang als nodig door de leerkracht van de aangrenzende klas opgevangen.
- Als het kind daarna toch nog naar een arts moet worden gebracht dan eerst de ouders op de hoogte stellen. Deze kunnen met hun kind naar de dokter. Als de ouders niet thuis zijn dan gaat de leerkracht of een plaatsvervanger met het kind naar de dokter. In ernstige gevallen 112 bellen.
- Van het ongeval wordt door de groeps leerkracht een notitie gemaakt in het ongevallen logboek. (in kast archiefruimte)
- Als het een ernstig ongeval betreft moet ook de Arbeidsinspectie worden ingeschakeld.

Wie is er aansprakelijk als een kind op school een ongeval krijgt?

Dat hangt uiteraard af van de omstandigheden waaronder het ongeluk gebeurde. Aansprakelijk kunnen zijn:

De school

De grootste verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid van leerlingen ligt bij de school zelf. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat de school zich aan een aantal regels en wetten houdt op het gebied van veiligheid. Een belangrijke wet op het gebied van veiligheid is de Arbowet 98, en het daaruit volgende Arbobesluit. Als de school de wet overtreedt, en dit heeft een ongeluk tot gevolg, dan kan de school hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

De individuele leerkracht

De leerkracht werkt (vanzelfsprekend) aan het veiligheidsbeleid van de school, b.v. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerkracht hiervan afwijkt en er gebeurt toch een ongeluk, dan bestaat de kans dat de leerkracht hiervoor persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld.

De leerling

Leerlingen hebben de plicht actief mee te werken aan het realiseren van een veilige school, b.v. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerling het veiligheidsbeleid frustreert (b.v. het moedwillig gevaarlijk omgaan met gymtoestellen), en er gebeurt daardoor een ongeluk, dan kan de leerling hiervoor worden vervolgd.

Welke ongevallen moeten gemeld worden bij de Arbeidsinspectie?

Op grond van artikel 9 van de Arbowet 98 moeten uitsluitend ongevallen worden gemeld die hebben geleid tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel de dood tot gevolg hebben. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade aan de gezondheid die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van een ernstig letsel dat naar verwachting blijvend zal zijn, behoort hiertoe. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verlies van (een deel van) vinger of ernstige brandwonden. Deze ongevallen moeten direct, ongeacht het tijdstip van de dag worden gemeld bij de inspecteur van de Arbeidsinspectie in de regio. Dit kan telefonisch of per fax gebeuren. De melding moet schriftelijk worden bevestigd. In de Arboregeling is een model opgenomen van een schriftelijke melding. Blijft een dergelijke melding achterwege, dan kan bij controle door de Arbeidsinspectie een boete worden opgelegd.

A10 Protocol rouwverwerking



Inleiding

In dit protocol beschrijven we de procedurele stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn.

Belangrijkste in alles is, bij elke stap waar anderen bij betrokken zijn en/of waar informatie naar buiten gaat, vooraf daarover contact te hebben met het betrokken gezin en hun wensen te respecteren en waar mogelijk te volgen.

In alle gevallen is de schoolleiding en bij diens afwezigheid één van de IB-ers/bouwcoördinatoren of een leerkracht die het betrokken gezin graag als contactpersoon ziet, de aanspreekbare persoon voor de collega's. De te ondernemen acties zullen door de directeur altijd in overleg met één van de andere coördinatoren en de betrokken leerkracht(en) genomen worden, maar nooit zonder overleg met de familie, partner en/of andere naasten van de betrokkenen.

Hoe gaan we om met de situatie, contacten en informatie tijdens een proces bij ernstige ziekte?

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. We laten daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerling

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zondig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

2. Het verstrekken van de informatie

De directeur informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
 - Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie? (liefst ouders, als nabestaanden vragen of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/nooit alleen dit gesprek voeren)
 - Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan deze kinderen naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?

3. De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een **team** samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het **team**: de directeur, de coördinator van de betreffende bouw en de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het **team** is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen.
 - Organisatorische aanpassingen.
 - Opvang van leerlingen en collega's.
 - Contacten met de ouder(s)/verzorger(s)/voogd.
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
 - Administratieve afwikkeling.
 - Eventuele nazorg bij broertjes/zusjes.

4. Het verstrekken van de informatie

Het **team** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- De kinderen uit de andere groepen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

5. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zo nodig, een vertrouwde collega of een externe deskundige, bijvoorbeeld iemand van Slachtofferhulp, om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
 - Tekenpapier - kleurpotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

De mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep via Isy geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

6. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur contact op met de ouders om huisbezoek af te spreken.
- Bij dit bezoek is in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger aanwezig. Verder gaat de coördinator van de bouw mee en de desbetreffende leerkracht. (in ieder geval niet alleen gaan)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
 - bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de uitvaart/herdenkingsdienst.
 - Informatie die via Isy naar ouders van de groepen uitgaat.
 - Eventueel afscheidsdienst op school.
 - Rouwhoekje in de klas/gemeenschappelijke ruimte.

7. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

8. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via Isy over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/herdenkingsdienst.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- (eventueel)Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg /GGD)

9. Voor de uitvaart

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een herinneringsplek. (ook na de uitvaart). Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking: planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

10. Namens het team:

- **Team** zorgt voor kaart namens het team.
- **Team** zorgt voor gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.
- **Team** bestelt bloemen. (of eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.

12. Na de uitvaart

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de uitvaart te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling, in de klas of in de school.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit in overleg met directeur)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid

- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerkracht

Degene die het bericht krijgt neemt z.s.m. contact op met de directeur.

2. Het verstrekken van de informatie

De directeur informeert de collega's over het ongeluk/overlijden.

3. De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een **team** samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het **team**: de directeur en de coördinator van de betreffende bouw en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het **team** is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met familie
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Eventuele nazorg

4. Het verstrekken van de informatie

Het **team** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel, op de hoogte brengen
- De groep van de leerkracht
- De kinderen uit de andere groepen
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur

5. Informeren van de groep van de leerkracht

Aandachtspunten vooraf

Het **team** bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg.

Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.

De mededeling: Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zo nodig informatie toe, maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de school via Isy geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

6. Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur contact op met de familie om een bezoek af te spreken
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden
- Praten over de te plaatsen advertentie
- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- We kiezen voor een gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

Eventueel tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen met de familie:
 - bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de uitvaart/herdenkingsdienst.
 - Informatie die via Isy naar ouders van de groepen uitgaat.
 - Eventuele afscheidsdienst op school.

7. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Duidelijke informatie met aanpassing schooltijden voor bezoek uitvaart/herdenkingsdienst
- Collega's in de gelegenheid stellen om de uitvaart/herdenkingsdienst bij te wonen.

8. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via Isy over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Aanwezigheid bij de uitvaart/herdenkingsdienst
- Eventuele afscheidsdienst op school
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg/GGD)

9. Voor de uitvaart

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis). Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen. Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stelt, kan op school eventueel een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

10. Namens het team:

- Namens het team en kinderen een kaart.
- Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- Bloemen namens team en kinderen. (eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerkracht.

12. Na de uitvaart

Op school

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de uitvaart te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Laat in de betrokken groep een voor de kinderen 'bekende', vaste leerkracht vervangen, laat een vervanger dan de groep van die leerkracht overnemen.
- Maak op een centrale plek in school een gedenkplek van de overleden leerkracht.

Familie overleden leerkracht

- Denk aan de familie; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de familie uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden leerkracht.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerkracht aan de familie overhandigen.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling

1. Het bericht komt binnen

- Neem de bringer van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directeur.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de bringer zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht neem je contact op met directeur om verdere afspraken te maken

2. De te nemen stappen

Team samenstellen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het **team**: de directeur, de coördinator van de betreffende bouw en de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het **team** is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met de ouder/verzorger/voogd
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkene(n)

3. Het verstrekken van de informatie

Het **team** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook personeel dat afwezig is
- De groep van de leerling(en)
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Het **team** zal in onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep via Isy geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

5. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

6. Contacten met partner van de betrokken ouder van leerling(en):

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger aanwezig. Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en).
 - Bijwonen van de uitvaart/herdenkingsdienst.
 - Informatie die via Isy naar ouders van de groep(en) uitgaat.
 - Rouwhoekje in de klas.

7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis.
 - Organisatorische (rooster)aanpassingen.
 - De (na)zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk.

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart:

- Zonodig gebruik maken van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- De dag na de uitvaart nog tijd en aandacht besteden in de groep om na te praten.

9. Namens het team:

- **Team** zorgt voor kaart namens het team.
- **Team** bestelt bloemen, die thuis bezorgd worden.

10. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven persoon.

Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van medewerker

1. Het bericht komt binnen

- Bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
- Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
- De directeur geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.

2. Het verstrekken van de informatie

De directeur gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel.
- De groep van de medewerker.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- In onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

3. Organisatorische aanpassingen:

- Vervanging regelen voor groep.
- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

4. Contacten met medewerker:

- Uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Een afspraak maken voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de directeur aanwezig.
- Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- Vraag wat de school kan betekenen voor de medewerker.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
 - Bijwonen van de uitvaart/herdenkingsdienst.
 - Informatie die via Isy naar ouders van de groep(en) uitgaat.

Namens het team:

- Kaart namens het team.
- Er wordt een bezoekje gebracht aan de medewerker door (een delegatie van) het team.
- In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionale dagblad namens de school.
- Bloemen namens team en kinderen. Is het duidelijk dat er gelden worden gevraagd voor donatie, wordt dat bedrag in envelop afgegeven.

Verwerkingsideeën

- **Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.**
- **Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.**
- **In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.**

- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.
- Bij de GGD kunnen, op rouw en verdriet gerichte, leskisten worden besteld.

Boeken, titels aangeleverd door Bibliorura,

ook via Bibliorura, eventueel in combinatie met andere boeken/brochures, te bestellen

Titel Doodgewoon

Auteur Westera, Bette

Doodgaan hoort bij het leven en is daarom eigenlijk doodgewoon. Dat is de kernboodschap van dit prachtig uitgegeven poëzieboek. Ruim vijftig toegankelijke gedichten voorzien van de zeer originele kleurrijke illustraties van Sylvia Weve over dubbele pagina's belichten allerlei facetten van de dood. Een mooie mix van gevoelige gedichten over afscheid en rouw, filosofische gedichten die uitnodigen tot gesprek en verhalende gedichten met soms een macabere vorm van humor die lucht geven aan het geheel. De dood wordt op een eerlijke manier benaderd waarbij taboes zoals zelfmoord niet worden geschuwd. De insteek is multicultureel en laat ruimte voor verschillende geloofsovertuigingen. Achterin is informatie opgenomen over onder andere euthanasie, het hospice, bijnadoodervaringen, begraven en cremieren. Bette Westera en Sylvia Weve maakten eerder al het boek 'Aan de kant ik ben je oma niet' (2012)* dat bekroond werd met een Gouden Penseel. Op de site van de uitgever staan nog kleurplaten en lessuggesties. Keurig verzorgde uitgave met een linnen rug, drie leeslinten en in breedte variërende pagina's. Dit boek zou op geen enkele basisschool mogen ontbreken! Voorlezen vanaf ca. 6 jaar, zelf lezen vanaf ca. 8 t/m 12 jaar.

Titel Erik en opa

Auteur Aakeson, Kim Fupz

Eriks opa is plotseling overleden aan een hartaanval. Nu heeft hij alleen nog een oma die in de war is. Erik is erg verdrietig. Dan komt opa 's nachts bij Erik langs. Met het boek van Erik ontdekken ze dat opa een spook is. Leuk is dat niet, het komt doordat opa iets heel belangrijks vergeten is tijdens zijn leven. Het kost Erik heel wat slapeloze nachten om samen met opa te ontdekken wat dat is..

Titel Oma is een sterretje

Auteur Akker, Tamara van den

In dit oblong boekje is de oma van de ik-figuur (Mika, een jongen van 3-4 jaar) dood. Daarna gebeurt er van alles: rouwkaart maken, kleren uitzoeken voor oma, oma een laatste knuffel geven, de deksel op de kist doen, de kist dragen, afscheid nemen en daarna een koekje eten met alle mensen die een handje komen geven. Aan de rechterkant staat steeds een paginagrote kleurenfoto die past bij de tekst die aan de linkerkant staat. De foto is uit de realiteit en geeft beelden van de gebeurtenissen. De weinige tekst is liefdevol, compact en kernachtig. Omdat er weinig moeilijke woorden zijn gebruikt en de tekst gedrukt is in een wat groter lettertype, kunnen vrij jonge kinderen de informatie ook al zelf lezen. Een getekende grote en kleine ster begeleiden de tekst. Het boekje sluit af met een herkenbaar gedicht, waarin in treffende woorden de herinnering aan oma levend gehouden wordt. Waarde(n)volle, troostrijke en informatieve uitgave tegelijk. Om te lezen, te bekijken of te gebruiken als startpunt van een gesprek met jonge kinderen, over een onderwerp dat meer vragen oproept dan

antwoorden geeft. In exact dezelfde opzet verscheen 'Opa is een sterretje' (2012)*. Vanaf ca. 3 jaar, zelf lezen vanaf ca. 7 jaar.

Titel **Opa is een sterretje**

Auteur Akker, Tamara van den

In dit lieve oblong boekje is de opa van de ik-figuur (Mika, een jongen van 3-4 jaar) dood. Daarna gebeurt er van alles: kleren zoeken voor opa, opa een laatste knuffel geven, de deksel op de kist doen, de kist dragen, afscheid nemen en daarna een koekje eten met alle mensen die een handje komen geven. Aan de rechterkant staat steeds een paginagrote kleurenfoto die past bij de tekst die aan de linkerkant staat. De foto is uit de realiteit en geeft beelden van onbekende, 'ongrijpbare' gebeurtenissen. De weinige tekst is liefdevol, compact en kernachtig. Omdat er weinig moeilijke woorden zijn gebruikt en de tekst gedrukt is in een wat groter lettertype, kunnen vrij jonge kinderen de informatie ook al zelf lezen. Een getekende grote en kleine ster begeleiden de tekst - alsof opa en kind elkaar altijd zullen (blijven) vergezellen. Het boekje sluit af met een herkenbaar gedicht, waarin in treffende woorden de herinnering aan opa levend gehouden wordt. Het handelsexemplaar heeft een slappe omslag. Waarde(n)volle, troostrijke en informatieve uitgave tegelijk. Om te lezen, te bekijken of te gebruiken als startpunt van een gesprek met jonge kinderen, over een onderwerp dat meer vragen oproept dan antwoorden geeft. Vanaf ca. 3 jaar, zelf lezen vanaf ca. 7 jaar.

Titel **Groter dan een droom**

Auteur Aerts, Jef

Een jongetje (ik-figuur) van een jaar of vijf hoort op een namiddag zijn zus roepen. Hij heeft die zus nooit gekend: ze is overleden voordat hij geboren werd. Zijn zus stelt voor om te gaan fietsen. Die nacht rijden ze door het bos, langs grasvelden, totdat het lijkt alsof ze zweven, hoger dan de bomen. Dichter/schrijver Jef Aerts draait in zijn mooie, ontroerende verhaal niet om de beladen onderwerpen heen. Hij beschrijft de dood: 'Je kan gesprekken doen stilvallen en mensen doen huilen.' En de emoties van het jongetje maakt hij concreet. 'Het [verdriet] hing als behangpapier in alle kamers van ons huis.' Tegelijkertijd brengt Aerts humor in het verhaal: hij laat het meisje een gewone grote zus zijn die roept om marsepein en haar broertje dom vindt. Het jongetje wil weten of je nog de hik krijgt als je dood bent. De dromerige prenten van Marit Törnqvist versterken het verhaal. Ze gebruikt voor haar tekeningen enkele tekstelementen en zet die vervolgens naar haar eigen hand. Ze speelt met kleuren, motieven (duiven), licht en donker, en perspectief. Zo zet ze de sfeer neer en geeft alle ruimte aan het verhaal en de verbeelding. Prachtige prentvertelling in woord en beeld over een rouwproces. Vanaf ca. 6 jaar.

Titel **Krabbels van Bien**

Auteur Arts, Simone

Zowel Bien als haar vader hebben veel verdriet om de plotse dood van mama, enkele maanden geleden. Bien houdt een opschrijfboekje bij waarin ze krabbels en 'woorden van verlangen' noteert. Ze voelt zich eenzaam, zeker omdat haar vader zich volledig op zijn werk concentreert en het huishoudelijk werk aan haar overlaat. Bij een nieuwe buurjongen en een vriendengroepje op school vindt Bien toch vriendschap. De komende elfde verjaardag vervult haar met verlangen en vrees. Het verhaal vertelt hoe moeilijk het is om te praten over verlies en gemis. Vooral de emoties, verlangens, dromen en twijfels van Bien staan voorop. Ze is een herkenbare tiener die worstelt met verdriet en stilaan een manier vindt om het samen met haar vader en haar vrienden te verwerken. Het verhaal

blijft luchtig, omdat naast het ongewone ook het gewone tienerleven van Bien wordt beschreven. De bladspiegel is aantrekkelijk, met de krabbels en dromen van Bien in een apart lettertype. Dit is een vlot lezend meidenboek waarin de optimistische toon primeert. Vanaf ca. 9 jaar..

Titel **Mama wordt een sterretje**

Auteur Brouwer-van der Weijden, Kelli

Prinses Isabel is verdrietig en boos nadat haar zieke moeder haar heeft verteld dat ze een sterretje gaat worden. Ze stort haar hart uit bij Konijn en vertelt over chemo en dat mama bijna geen haartjes meer op haar hoofd heeft. Samen gaan ze te rade bij Uil, die uitlegt dat je alleen een sterretje kunt worden als je dood gaat. Maar wat is dood? Helder en ingetogen verhaaltje over de aanstaande dood van een moeder. De uitleg via dier en sprookjesfiguur is een goed gekozen vorm om jonge kinderen te helpen begrijpen wat er gaat gebeuren. Herkenbare krachtig getekende kleurenillustraties in o.a. waterverf en krijt, meestal over een dubbele pagina en zonder te veel details, ondersteunen de invoelende tekst. Met op het omslag van het vierkante boek een sprekende afbeelding van een meisje tegen een sterrenhemel. Zorgvuldig gemaakte uitgave door een moeder en haar inmiddels overleden dochter, die twee jonge kinderen achterliet. De opbrengst van het boek gaat naar het KWF. Een waardevolle bijdrage voor het bespreekbaar maken van het verlies van een ouder door kanker. Te gebruiken met kinderen van ca. 3 t/m 6 jaar, zowel thuis als op school..

Titel **Brieven voor de hemel**

Auteur Bisseling, Bea

Pips papa is dood en Pip (8) mist hem heel erg! Pip wil nog zo veel tegen hem zeggen dat ze een aantal brieven schrijft en opstuurt naar 'de hemel'. Tegelijkertijd heeft ze veel vragen over de dood (in de folder van Kevin staat dat er wel drie verschillende soorten dood zijn) en over de hemel (hoever weg is die nu precies). Ook weet Pip af en toe niet wat ze met al haar gevoelens aanmoet – zo stompt ze zomaar opeens tegen 'meneer' Globetrotters arm. Gaandeweg leert Pip dat sommige vragen geen echte antwoorden kennen en ze vindt haar eigen antwoord. In deze mooi vormgegeven, respectvol geschreven uitgave stap je als vanzelfsprekend in de belevingswereld van Pip: verdriet om papa, vliegen vangen voor Victor, spelen met de globetrotter, veel vragen hebben over de hemel en jarig zijn. Belevissen en gevoelens wisselen elkaar af, net als in het echte leven! De tekst is 'des kinds' zonder kinderachtig te worden, de brieven van Pip zijn gedrukt in een kinderhandschrift op een dubbele pagina. De aquarelprenten zijn zacht en lief en ondersteunen de tekst. Prachtige uitgave waarin woord en beeld hand in hand gaan, en die in moeilijke tijden taal kan geven aan een verdriet waar eigenlijk geen woorden voor zijn. Voorlezen vanaf ca. 7 jaar, zelf lezen vanaf ca. 9 jaar..

Wat is op school aan te bevelen:

- **Brochure van de hulpverleningsdienst over: plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basis- of voortgezet onderwijs.**
- **Boek: Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk: Ineke van Essen**
- **De meest gestelde vragen over kinderen en de dood: Stichting In de Wolken**
- **Brochure: Boeken over afscheid**
- **Artikel: Als kinderen te maken krijgen met de dood: schoolkrantartikel GGD**
- **CD Rom over rouwverwerking: Hoe moet ik nou die klas/groep in?**
- **Brochure: De dood klopt aan de schooldeur/ omgaan met verdriet en rouw vanuit christelijk perspectief**

A11 Protocol gedragsregels

Binnen onze school gelden de volgende regels.

Verbondenheid:

- Ik mag mezelf zijn
- Iedereen hoort erbij
- We zorgen voor elkaar, helpen elkaar en houden rekening met elkaar
- We delen ervaringen met elkaar en leven met elkaar mee

Respect:

- We gaan respectvol met elkaar om
- We zijn aardig voor elkaar
- We luisteren naar elkaar

Verantwoordelijkheid:

- We houden de school en de speelplaats netjes opgeruimd
- We gaan zorgvuldig om met materialen
- Ik denk na over mijn eigen gedrag

Bij aanvang van het schooljaar worden bovenstaande regels / afspraken met de groepen besproken. Dit is een taak van de leerkracht(en).

De leerkracht(en) bespreken de schoolregels vanaf dat moment regelmatig.

Naast regels en afspraken worden routines ontwikkeld, daarmee bedoelen we: kinderen leren concreet gedrag dat past bij het naleven van schoolregels en afspraken.

A12 Protocol Internetgebruik

Inhoudsopgave	Blz. 1
1. Onze visie, doelen en uitgangspunt	Blz. 1
2. Waarom een Internetprotocol met afspraken voor het gebruik van mobiele data-apparatuur	Blz. 2
3. Internet en mobiele data-apparatuur op school, hoe ga je er mee om	Blz. 2
4. Website	Blz. 3
a. Verantwoording	Blz. 3
b. Privacy	Blz. 3
5. Gouden regels voor de leerlingen voor computer, mobiele data-apparatuur en veilig Internetgebruik	Blz. 4
6. Gouden regels voor de leraren voor computer, mobiele data-apparatuur en veilig Internetgebruik	Blz. 5
7. Tips voor de ouders/verzorgers	Blz. 5
8. Internet “contract”, afgesloten met de leerlingen in de groep	Blz. 6
9. Informatie aan de ouders/verzorgers over het internetprotocol	Blz. 8

1. Onze visie, doelen en uitgangspunt

Voorliggend Internetprotocol is een onderdeel van het veiligheidsplan.

Het Internetprotocol richt zich op het gebruik van Internet en op het gebruik van mobiele data-apparatuur op onze school.

Als document geldt het protocol voor alle groepen van onze school, in de praktijk wordt het daadwerkelijk gebruikt in de groepen 6 tot en met 8. Het protocol als zodanig en de uitvoering in de praktijk worden jaarlijks twee maal besproken in een teamvergadering.

Doel, waaraan ook goed gebruik van Internet een bijdrage kan leveren, is een leer- en leefklimaat te hebben waarin zowel kinderen als leerkrachten zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school is een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leef- en leerklimaat.

Doel is tevens vormen van pesten, met behulp van social media, binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voor doen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Doel is ten slotte ook minimaal te voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Uitgangspunt is dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig horen te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

2. Waarom een internetprotocol met afspraken voor het gebruik van mobiele data-apparatuur?

Een protocol is een lijst afspraken die je met iemand maakt. In het internetprotocol staan regels waar ieder zich aan moet houden als je op school aan het internetten of e-mailen bent. Door dit formulier te ondertekenen met je naam laat je zien dat je het eens bent met de regels en gaan de leerkrachten ervan uit dat ieder zich hier aan zal houden.

We maken deze afspraken met elkaar om te voorkomen dat iemand problemen krijgt door het gebruik van Internet en/of mobiele data-apparatuur op school en om ervoor te zorgen dat Internet leuk blijft.

3. Internet en mobiele data-apparatuur op school, hoe ga je er mee om

Het gebruik van het Internet als informatiemiddel is een faciliteit die alle leerlingen onder de knie moeten krijgen. Wij zien het gebruik van Internet als een verrijking van ons onderwijs: om informatie op te zoeken, eventueel contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

Het is noodzakelijk dat we kinderen leren omgaan met Internet. Internet is, als onderdeel van social media, een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het Internet: onder begeleiding en stapje voor stapje. We vinden het belangrijk om met de leerlingen de "ins" en "outs" van het Internet te bespreken.

De veiligste manier van surfen op Internet door kinderen bereiken we door hen hierin te begeleiden. Daarvoor is nodig dat de eigen kennis van de leerkrachten op onze school op dit gebied voldoende is en dat de leerkrachten de kinderen opvoeden naar de normen en waarden, die op onze school gelden.

Internetvaardigheden, die de leerkrachten van onze school moeten beheersen zijn: surfen (omgaan met zoekmachines) en e-mailen.

De leerkrachten moeten in staat zijn zoekopdrachten te formuleren en de leerkrachten moeten weten dat resultaten van zoekopdrachten ongewenste sites kunnen opleveren.

Zij moeten zich bewust zijn van de mogelijke risico's die Internetgebruik met zich meebrengt.

De ICT-er op school draagt er zorg voor dat zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik, dit controleert en dit vervolgens meldt aan de groepsleerkracht (indien het een kind betreft) en aan de directie wanneer het een volwassene betreft.

De systeembeheerder draagt er zorg voor dat, wanneer de internettoegang geblokkeerd moet worden, dit meteen gebeurt. Indien de directie er reden toe ziet, kan deze inzicht vragen in het logbestand van de bezochte websites.

Met betrekking tot het gebruik van mobiele data-apparatuur geldt het volgende: het meenemen van mobiele data-apparatuur door kinderen van thuis is niet noodzakelijk en wordt door school ook niet gestimuleerd. Mocht er door kinderen toch mobiele apparatuur worden mee genomen, dan neemt school daar op geen enkele wijze verantwoordelijkheid voor, bij bijvoorbeeld beschadiging, verlies of diefstal.

Op school is eventueel van thuis mee genomen mobiele data-apparatuur uitgeschakeld. Mocht een kind tijdens de lessen toch niet-uitgeschakelde mobiele data-apparatuur in bezit hebben en een leerkracht bemerkt dat, bijvoorbeeld doordat het kind er gebruik van maakt, dan wordt die mobiele apparatuur die dag door de leerkracht bewaard tot aan het einde van de schooltijd. Bij meerdere "overtredingen" gelden dezelfde regels en consequenties als omschreven in het pestprotocol

In een hoogst uitzonderlijke situatie waarin een ouder van mening is, dat een kind op een bepaald moment voor hem/haar bereikbaar moet zijn, kan die ouder voorafgaand aan die situatie met de leerkracht de afspraak maken, dat bijvoorbeeld de mobiele telefoon die dag ingeschakeld in het bezit van de leerkracht is, die de telefoon opneemt op het moment dat de ouder belt. 2.

4. Website

Met onze homepage willen we informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op Internet op zoek is.

Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school, de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, enz.

We richten ons hierbij zowel op degenen die de school reeds bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden. Op onze homepage is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school.

a. Verantwoording

De website is opgebouwd uit informatie uit de schoolgids ed.

Hierdoor is een bepaalde zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie is goedgekeurd door de diverse geledingen binnen de school. Aanvullende informatie en bijvoorbeeld foto's worden geplaatst n.a.v. activiteiten in en buiten de school.

Plaatsing van de recente informatie vindt in overleg met de ICT-er(s) plaats.

In bepaalde gevallen kan eerst overlegd worden met diverse geledingen, voordat tot publicatie wordt overgegaan. Informatie, aangeleverd door Ouderraad en Medezeggenschapsraad valt onder de verantwoordelijkheid van die organen.

b. Privacy

Op onze website wordt niets geplaatst dat in strijd is met de vigerende privacy-wetgeving.

5. Gouden regels voor gebruik van computer, mobiele data-apparatuur en veilig Internet (leerlingen)

1. Ik gebruik op school alleen mijn mobiele telefoon of andere data-apparatuur als dat door mijn ouders voorafgaand met de leerkracht is besproken.
2. Als ik mijn mobiele telefoon of andere data-apparatuur op school toch gebruik zonder dat het voorafgaand door mijn ouders met de leerkracht is besproken, wordt mijn mobiele apparaat door de leerkracht in het zicht bewaard tot het einde van de schooltijd.
3. Ik vraag altijd toestemming aan mijn leraar om op Internet te gaan en ik vraag van welke programma's ik gebruik mag maken.
4. Ik spreek vooraf met mijn leraar af, wat ik op het Internet wil gaan doen.
5. Ik geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, foto's, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leraar. Ik gebruik alleen mijn voornaam.
6. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Er worden geen woorden gezocht die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, geweld of seks.
7. Ik zoek de ongewenste sites nooit bewust op. Ik weet dat mijn ouders dan gebeld zullen worden.
8. Ik print alleen met toestemming van mijn leraar.
9. Ik vertel het mijn leraar meteen als ik informatie tegenkom waardoor ik mij niet prettig voel, of informatie waarvan ik weet dat het niet hoort.
10. Ik mag niet chatten of appen op school.
11. Ik mag geen bestanden downloaden, zonder toestemming van de leraar. Als de computer vraagt, of ik iets wil downloaden, is het antwoord altijd nee. (dus geen MP3- bestanden, film, foto, muziekbestanden.)
12. Ik mag geen instellingen van de computer wijzigen of screensavers installeren.
13. Ik leg, via Internet, nooit verdere contacten en maak nooit afspraken met iemand.
14. Ik maak geen gebruik van e-mail.
15. In de groep zijn afspraken gemaakt over het gebruik van de computer en deze staan in een "contract".
16. Ik beloof mij te houden aan de afspraken die op dit "contract" staan.
17. Wanneer dit "contract" niet wordt nageleefd, zullen mijn ouders/verzorgers worden opgebeld en mag ik een aantal schoolweken geen gebruik maken van internet.
18. Als mijn ouders/verzorgers er bezwaar tegen hebben, dat ik de in de groep gemaakte afspraken onderschrijf, mag ik geen gebruik maken van Internet.

Bij overtreding van één van bovenstaande afspraken spreekt de leerkracht een 'internetschorsing' uit.

6. Gouden regels voor gebruik computer, mobiele data-apparatuur, Internet (leerkrachten)

1. Breng de kinderen niet in de verleiding door vrij surfen toe te staan, maar laat hen werken met gerichte opdrachten. Daar horen in principe geen spelletjes bij! Ook de chat- en nieuwsgroepfunctie bezitten voor het onderwijs nauwelijks een meerwaarde, maar zijn wel potentiële bronnen voor negatieve ervaringen.
2. Bekijk de sites vooraf voordat je de leerlingen deze laat gebruiken.
3. Zorg ervoor dat kinderen positieve ervaringen krijgen met Internet: praat over de leuke dingen en de voordelen van Internet.
4. Ga er niet meteen van uit dat een leerling expres op een ongewenste site is beland. Ga ervan uit dat het per ongeluk is gebeurd en leg uit waarom er op bepaalde sites wel of niet mag worden gekeken.
5. Moedig de leerlingen aan het je te vertellen als zij op Internet iets vinden dat suggestief, obscene, bedreigend of discriminerend is. Bespreek dit regelmatig in de groep. Enige sociale controle tussen de leerlingen onderling kan in dit geval geen kwaad!
6. Elk vermoeden van ongeoorloofd gebruik wordt tot de bodem uitgezocht. Bij het expres opzoeken van ongewenste sites, worden de ouders ingelicht en bij de eerste overtreding mag er een maand geen gebruik gemaakt worden van Internet. Wees hier als leerkracht heel consequent in!
7. Iedere leerkracht is verantwoordelijk voor de sites waarop zijn/haar leerlingen komen. Houd zicht op de activiteiten van de leerlingen. Door Internet te starten en te klikken op "Geschiedenis" kan ieder controleren op welke sites de leerlingen zijn geweest. Doe dit steekproefsgewijs.
8. Elk jaar zal met de leerlingen expliciet aandacht geschonken worden aan dit protocol.
9. Pesten of bedreigen via Internet wordt niet getolereerd. Mocht dit toch geconstateerd worden, dan wordt de procedure gevolgd die is beschreven in het anti pestprotocol.
10. Namen in combinatie met foto's worden niet op het net geplaatst.
11. Leerkrachten en/of stagiaires worden niet geacht leerlingen als vriend te accepteren op sociale netwerken als facebook enz. en gebruiken tijdens de lessen geen privé mobiele data-apparatuur als dat niet vooraf aan de leerlingen is mede gedeeld.

7. Tips voor de ouders

- Surf samen met uw kind. Ga regelmatig samen achter de computer zitten. Ouders en kinderen leren dan van elkaar. Maak ook duidelijke afspraken over het internetgebruik en de tijdsduur die het kind achter de computer mag doorbrengen.
- Houd zicht op de computer en plaats deze indien mogelijk op een centrale plaats in huis.
- Leer uw kind om zeer zorgvuldig met privacy om te gaan. Laat bijvoorbeeld altijd toestemming vragen om aan derden een telefoonnummer, adres of bankrekeningnummer door te mogen geven. Bekijk ook regelmatig de history van de browser, zodat u op de hoogte blijft van het surfgedrag van uw kind. Let wel: dit biedt geen garantie, want kinderen kunnen deze geschiedenis knop wissen.
- Gebruik een goede virusscanner en zorg dat deze up-to-date blijft en vertel uw kinderen af te blijven van onbekende software en leer hen voorzichtig om te gaan met het downloaden van onbekende sites.
- Blijf geïnteresseerd in het surfgedrag van uw kind en wijs hem regelmatig op de minder leuke kanten hiervan, zoals pedofielen in chatboxen, pornosites, scheld e-mails, spam en nog veel meer.

Het onderstaande Internet “contract” wordt ook aan het begin van het schooljaar met de kinderen besproken en het wordt gevisualiseerd in de verwerkingsruimtes.

8. Internet “contract” afgesloten met de leerlingen in groep_____

Deze voorwaarden zijn bekend bij de ouders door middel van publicatie op de website van school. Hierbij verklaar ik dat ik me aan de volgende afspraken zal houden:

1. Ik gebruik op school alleen mijn mobiele telefoon of andere data-apparatuur als dat door mijn ouders voorafgaand met de leerkracht is besproken.
2. Als ik mijn mobiele telefoon of andere data-apparatuur op school toch gebruik zonder dat het voorafgaand door mijn ouders met de leerkracht is besproken, wordt mijn mobiele apparaat door de leerkracht in het zicht bewaard tot het einde van de schooltijd.
3. Ik vraag altijd toestemming aan mijn leraar om op Internet te gaan en ik vraag van welke programma’s ik gebruik mag maken.
4. Ik spreek vooraf met mijn leraar af, wat ik op het Internet wil gaan doen.
5. Ik geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, foto’s, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leraar. Ik gebruik alleen mijn voornaam.
6. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Er worden geen woorden gezocht die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, geweld of seks.
7. Ik zoek de ongewenste sites nooit bewust op. Ik weet dat mijn ouders dan gebeld zullen worden.
8. Ik print alleen met toestemming van mijn leraar.
9. Ik vertel het mijn leraar meteen als ik informatie tegenkom waardoor ik mij niet prettig voel, of informatie waarvan ik weet dat het niet hoort.
10. Ik mag niet chatten op school.
11. Ik mag geen bestanden downloaden, zonder toestemming van de leraar. Als de computer vraagt, of ik iets wil downloaden, is het antwoord altijd nee. (dus geen MP3- bestanden, film, foto, muziekbestanden.)
12. Ik mag geen instellingen van de computer wijzigen of screensavers installeren.
13. Ik leg, via Internet, nooit verdere contacten en maak nooit afspraken met iemand.
14. Ik maak geen gebruik van e-mail.
15. In de groep zijn afspraken gemaakt over het gebruik van de computer en deze staan in een “contract”.
16. Ik beloof mij te houden aan de afspraken die op dit “contract” staan.
17. Wanneer dit “contract” niet wordt nageleefd, zullen mijn ouders/verzorgers worden opgebeld en mag ik een aantal schoolweken geen gebruik maken van internet.
18. Als mijn ouders/verzorgers er bezwaar tegen hebben, dat ik de in de groep gemaakte afspraken onderschrijf, mag ik geen zelfstandig gebruik maken van Internet.

Datum:

6.

Namen van de leerlingen van groep:

Leerkracht:

Directeur:

Handtekening:

Handtekening:

7.

9. Informatie aan de ouders/verzorgers over het Internetprotocol

Beste ouders/verzorgers,

Op school maken we, net als u dat thuis ook doet, een aantal regels en afspraken.

Zo hebben we ook een aantal regels en afspraken voor het gebruik van mobiele data-apparatuur, van de computer en van Internet.

Deze regels en afspraken hebben we samengevat in een document dat we "Internetprotocol" noemen. U vindt dit "Internetprotocol" ook op de website van de school bij de informatie voor de ouders/verzorgers.

Met de kinderen zijn deze regels en afspraken voor het gebruik van de computer, van mobiele apparatuur en van Internet besproken en met de kinderen is een soort contract afgesloten, met andere woorden: er zijn afspraken gemaakt waarbij de kinderen hebben aangegeven door het noteren van hun naam dat ze zich aan deze afspraken zullen houden.

Ook deze "afsprakenlijst" is verwerkt in het protocol en dus zichtbaar op de schoolwebsite.

Mocht u bezwaar hebben tegen het feit dat uw kind met het noteren van zijn/haar naam aangeeft zich te houden aan de gemaakte afspraken, dan kunt u dat kenbaar maken bij ondergetekende. Concreet betekent het laatste dat uw kind op school geen zelfstandig gebruik mag maken van Internet.

Met vriendelijke groet,
het team.

A13 Protocol medicijngebruik



Inhoudsopgave

Inhoud

1. Inleiding over medicijnverstrekking
2. Het kind wordt ziek op school
3. Enkele praktische adviezen
4. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
5. Wettelijke regels
6. Aansprakelijkheid
7. Bijlagen:
 - A. Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school.
 - B. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
 - C. Uitvoeren van medisch handelen.

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: alle personeelsleden van de school en, indien van toepassing, de overblijfoeders.
- Voor de leesbaarheid van het stuk wordt over ouders gesproken wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen.
- In alle gevallen waarbij de school besluit een arts of 112 te benaderen, wordt voorafgaand aan het benaderen door minimaal 2 personen overlegd, als mogelijk wordt een medewerker bedrijfshulpverlening geconsulteerd. In alle gevallen wordt, met betrekking tot de ondernomen acties, de directie geïnformeerd.
- Als het noodzakelijk is dat een kind op school medicijnen inneemt, ook bijvoorbeeld paracetamol, wordt vooraf door ouders/verzorgers toestemming gegeven voor het verstrekken van deze medicijnen. Dit gebeurt door het invullen van het formulier "Het verstrekken van medicijnen op verzoek".
- School neemt geen verantwoording voor eventuele nadelige gevolgen van het innemen van op verzoek verstrekte medicijnen.
- School neemt geen verantwoording voor eventuele nadelige gevolgen van het innemen van medicijnen "op eigen houtje".
- Benodigde formulieren zijn op school verkrijgbaar bij de administratie en zijn te downloaden vanaf de website van school.
- Het toedienen van bepaalde medicijnen vereist een bepaalde aanpak, mocht de leerkracht die medicijnen moeten toedienen, dan vereist dat jaarlijks instructie, zie ook onder "6. Aansprakelijkheid".

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

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

Ook krijgt de schoolleiding herhaaldelijk het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Groepsleerkrachten en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Groepsleerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat zij voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

1. Het kind wordt ziek op school.
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
3. Het uitvoeren van medische handelingen.

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of loopt acuut gevaar en de school moet direct bepalen hoe zij moet handelen. Voor het geval medicijnen toegediend moeten worden op advies van een arts, zal de school de benodigde medicijnen toedienen volgens richtlijnen van de arts, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Bij de tweede situatie verleent de school medewerking aan het geven van medicijnen.

In alle gevallen is door de ouders/verzorgers een ondertekende (artsen)verklaring afgegeven die de school de bevoegdheid geeft om medicijnen te mogen geven, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Voor iedere individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren. Hieronder wordt elk onderdeel beschreven.

Het is belangrijk te vermelden dat het kan gebeuren, dat er kinderen op school zijn, die in verband met ziekte of allergie een "eigen", specifiek protocol hebben. Mocht dit het geval zijn, dan is dat specifiek protocol opgenomen in het dossier van het desbetreffende kind, in de groepsklapper van de groep waar het desbetreffende kind zit.

Te denken is in deze bijvoorbeeld aan:

- Protocol leerling met ernstige diabetes
- Protocol leerling met ernstige pinda/noten allergie

2. Het kind wordt ziek op school.

Het gebeurt met enige regelmaat: een kind komt 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn of een andere pijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect worden geprikt. De school is niet bekwaam en niet bevoegd om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn: een kind dat ziek is, moet naar huis.

Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen.

Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen.

Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?

Ouders/verzorgers onbereikbaar

Problematisch is het als de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Medicijnen kunnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

Raadpleeg in alle gevallen altijd een arts en handel strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders vooraf een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

Acuut levensgevaar

In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen.

Alleen als er acuut gevaar dreigt, schakelt de school direct een arts in of belt het alarmnummer 112 bij het geval dat:

- Een kind het plotseling benauwd krijgt.
- Een kind bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert.
- Een kind plotseling hoge koorts heeft, in combinatie met bijvoorbeeld een immuunstoornis en/of "wegvallen".
- Een kind plotseling ernstig ziek lijkt.
- Er een ernstig ongeval gebeurd is.

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan pufjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen.

Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken. De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast, op basis van een ondertekende verklaring die door de ouders overlegd is aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat.
- Hoe vaak het gegeven moet worden.
- In welke hoeveelheden (dosering).
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt, de periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt en de wijze van bewaren en opbergen.
- De wijze van controle op de vervaldatum.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

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

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

4. Enkele praktische adviezen:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst met een bijsluiters of een kopie van een bijsluiters en uitgeschreven zijn op naam van het kind. Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
- Lees goed de bijsluiters zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen. Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

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 een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

5. Wettelijke regels m.b.t. medische handelingen

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet 'Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg' (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

6. Aansprakelijkheid m.b.t. medische handelingen

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg.

In zo'n geval kan het voorkomen dat aan leraren gevraagd wordt, een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus worden genomen. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen over de wijze waarop de handeling uitgevoerd moet worden.

De bedoelde instructie moet opnieuw verstrekt worden bij wijziging in de toediening en bij elke volgende leerkracht. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders zorg te dragen voor het opnieuw verstrekken van de instructie op het moment dat dit van toepassing is.

Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een verklaring van toestemming van de ouders.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat voor elke medische handeling vooraf een instructie zal moeten zijn door daarvoor bevoegd persoon (arts, verpleegkundige e.d.)

De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd.

Het schoolbestuur is uiteindelijk verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet.

7. Bijlagen

Bijlage A: Opvangadres en verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school.

Geachte ouders/ verzorgers,

Het kan gebeuren dat uw kind ziek wordt en niet op school kan blijven. In zo'n geval zal de school contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) of met een andere, door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de groepsleerkracht in overleg met de directie een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige pijnstiller' of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen. Eventuele tussentijdse wijzigingen graag altijd via de groepsleerkracht doorgeven.

Met vriendelijke groet, het team.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:	Geboortedatum:
Adres:	Telefoon:

Naam ouder(s) / verzorger(s)	
Telefoonnummer thuis	
Telefoonnummer werk	
Mobiel telefoonnummer 1	
Mobiel telefoonnummer 2	
Mailadres:	
Naam huisarts	
Telefoonnummer	
Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn	
1 ^e Naam	
Relatie tot leerling	
Telefoonnummer thuis	
Mobiel telefoonnummer	
2 ^e Naam	
Relatie tot leerling	
Telefoonnummer thuis	
Mobiel telefoonnummer	

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken

medicijnen, te weten:

ontsmettingsmiddelen, te weten:

smeerseltjes, te weten:

pleisters

overig, te weten

Naam ouder(s) verzorger:

Datum:

Handtekening:

Bijlage B: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

N.B. alleen met bijsluiter of met een kopie van de bijsluiter

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder beschreven medicijnen aan:

Naam leerling	
Geboortedatum	

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:	
Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s)	
Naam van het medicijn:	

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden met genoemde dosering:	
Tijdstipuuruuruur	Dosering
Wijze van toedienen	
Wijze van bewaren	

Ouder(s)/verzorger(s) zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen.

Ondergetekende geeft hiermee aan de school toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen.

Naam ouder(s)/verzorgers:

datum:

Handtekening:

Bijlage C: Uitvoeren van medische handelingen

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

Naam leerling	
Geboortedatum	

Naam ouder(s) / verzorger(s)	
Telefoonnummer thuis	
Telefoonnummer werk	
Mobiel telefoonnummer 1	
Mobiel telefoonnummer 2	
Naam huisarts	
Telefoonnummer	

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school nodig is:
Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden	
Tijdstipuur uur uur	Handeling

Instructie van de medische handeling door	
Naam	
Functie / relatie tot leerling	
Aan:	
Naam	
Functie/relatie tot leerling	
Van:	Naam school en plaats

- ouder(s)/ verzorger(s) verlenen toestemming tot het uitvoeren van de bovengenoemde medische handeling.
- Bestuur verklaart dat werknemer die instructie heeft ontvangen in staat is bovenstaande medische handeling uit te voeren.

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Handtekening bestuur:

Handtekening werknemer:

Bijlage 2: draaiboeken

B1 Draaiboek bij familiemoord

B2 Draaiboek bij ontvoering van een leerling

B3 Draaiboek crisisteam

B1 Draaiboek bij familiemoord

Het bericht komt binnen

- ▶ De directeur wordt als eerste benaderd en roept dan het crisisteam samen. Proberen om binnen half uur op school te zijn.
- ▶ De directeur neemt contact op met bovenschools management en het crisisteam neemt contact op met leerkrachten.
- ▶ Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. De situatie zal zo helder mogelijk beschreven moeten worden.
Het bovenschools management zorgt voor contacten naar andere directeuren.
- ▶ De bestuurder treedt naar buiten v.w.b. communicatie. De directeur maakt afspraken met hulpverleners zoals GGZ, GGD, slachtofferhulp en stuurt crisisteam aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- ▶ Leerkrachten zijn bezig met ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het extern crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en ouders.

Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen is een mogelijkheid. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.
Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen) maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral plek om te kunnen praten, plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht aan dat je het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

Openstellen school

De school openstellen voor ouders en kinderen. Maak hierbij gebruik van plaatselijke media, mededelingenbord van school en dergelijke.

Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elke moment evaluaties met hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

Omgaan met de pers

Ook iets waar je mee te maken krijgt is de pers. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer het als directeur te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitspreekt, blijf ten allen tijde neutraal. Spreek met de schrijvende pers af, dat het stuk dat wordt gepubliceerd, vooraf door jou gelezen wordt. Denk eraan dat sommige pers alleen maar uit is op sensatie, praat hier wel mee want anders boren ze andere kanalen aan, maar houd je extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op

tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe met jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directeuren en/of met het stafbureau.

Ten aanzien van het medewerkers van het stafbureau is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de directeur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emotie om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

Evaluatie en afsluiting

Evalueer ook regelmatig met crisisteam en leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet te veel de weg uit. Houdt zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral met de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

B2 Draaiboek bij ontvoering van een leerling

Maak van de leerlingen een digitale foto. Sla die op in de schoolcomputer.

- Geef politie je mobiele nummer en spreek af wat zij van jou verwachten.
- Probeer bereikbaar te zijn zodat ouders contact op kunnen nemen indien ze met vragen zitten.
- Zorg ervoor dat je een lijst van alle leerlingen ingedeeld per groep hebt. Op die lijst staan de namen van de leerlingen, de adresgegevens, de vaste telefoonnummers en de mobiele nummers. De politie kan ernaar vragen bij een ontvoering/vermissing.
- Spreek duidelijk af wie de communicatie voert naar de betrokken ouders, de overige ouders, de leerlingen en naar anderen. Overleg dit ook met de betrokken ouders en de politie.
- Wanneer laat je een eerste, korte brief naar ouders/leerlingen uitgaan? Welke zaken laat je in die brief wel en welke juist nog niet aan de orde komen? Bijvoorbeeld stand van zaken, de toegang voor de pers in school of op schoolplein. Maak hiervan een lijstje en houdt de verstrekte informatie bij. Houdt een lijst bij met wie je wanneer gesproken hebt. Dit kan heel nuttig zijn bij het verder informeren van politie en betrokken ouders.
- Wie spreekt er met de pers? De politie, de betrokken ouders, de directie van de school? Realiseer je dat pers, journalisten en camera's ook buiten het schoolplein kunnen zijn. Wat kun je doen en wat wil je doen op zo'n moment. Overleg steeds met betrokken ouders en politie.
- Hoe speel je in op de leerlingen. Uiteraard afhankelijk van de situatie. Laat je de lessen gewoon doorgaan? Geef je de leerkrachten ruimte om lessen inhoud te geven of regisseer je dat laatste heel strak?
- Kringgesprek voeren. Reacties kanaliseren. Geen fantasieverhalen laten vertellen. Notities maken. Tekenen/schilderen/gedichtjes maken.
- Vrij spel wordt in die week extra gegeven. Observatie van alle leerlingen: Hoe gedragen ze zich? Is dat anders dan anders? Klitten ze om het bewuste kind of is het kind helemaal alleen?
- Houdt er rekening mee dat reacties ook nog later kunnen komen. Blijf daarover expliciet in contact met de ouders.
- Slachtofferhulp wordt gegeven door vrijwilligers. Levert dat het juiste gewenste resultaat op of moet er misschien gezocht worden naar professionele nazorg?

B3 Draaiboek crisisteam

Het doel van dit draaiboek is de leiding van de school de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij een crisis of een calamiteit. Dit draaiboek moet antwoord geven op de vragen:

- **Hoe voorkom je dat je er bij een calamiteit alleen voor staat?**
- **Hoe kun je elkaar helpen en de rollen bij ingewikkelde calamiteiten verdelen?**
- **Welke hulp van buiten kun je inschakelen en bij welke calamiteiten doe je dat zeker?**

Soorten calamiteiten/rampen: ongelukken, vermissing, ziekte, geweld, seksueel geweld en dood. Calamiteiten zijn gebeurtenissen die je niet of moeilijk kunt beïnvloeden. Ze veroorzaken overlast, chaos, paniek en schade en vragen om een rampenplan.

Voor de slachtoffers en de directe omgeving zijn al die gevallen kleine of grote rampen. Maar met 'rampen' doelen we vooral op het schokeffect, de uitwaaiering en de nasleep van calamiteiten. Zo moet je bij een ongeluk, bij het overlijden van iemand of bij een geval van seksueel geweld in feite vanuit twee invalshoeken werken:

- vanuit de zorg die het individuele geval vraagt en
- vanuit de zorg die de collectieve reactie daarop vraagt.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam) en de MT leden en indien gewenst enige externe deskundigen eventueel aangevuld met de CvB en bestuurslid juridische zaken. (al naar gelang de ernst en omvang van de calamiteit)

2. Taken.

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

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen naam/ tel nr.
- Slachtofferhulp Nederland (046-4203500)
- Politie (0900-8844)
- Jeugdzedenzaken politie (077-3272055)
- CJG
- GGD schoolarts (0475-352198)
- GGD case manager zedenzaken (077-8504838)
- Riagg (0475-387474)
- AMW 0495-577111)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

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

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren. De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige. Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen de ouders van betreffende groep. De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.

Het CvB coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen het CvB staat de pers te woord of een door het bestuur aangewezen persoon. Attentiepunten:

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

6. Nazorg, afhankelijk van de specifieke gebeurtenis.

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

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

7. Evaluatie.

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Bijlage 3:

C1 Gedragscode Stichting Swalm & Roer

Gedragscode stichting Swalm & Roer



Het volledig document in PDF is op school beschikbaar.

gedragscode Stichting Swalm & Roer, vastgesteld 11 juli 2017

1 Inleiding

Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basisonderwijs. Om dit te realiseren is een kader belangrijk waarin werkafspraken worden gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd. Het is van belang om met elkaar vast te stellen wat er van eenieder wordt verwacht t.a.v. gedrag. We streven naar een aanspreekcultuur daar waar het gaat om grensoverschrijdend gedrag. In het onderwijs is er geen algemeen geldende gedrags- of beroepscode maar is de werkgever zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen. In de CAO PO en bij wetgeving wordt wel een aantal verplichtingen opgelegd aan onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel met betrekking tot veiligheid, werk- en leerklimate, ziekteverzuim, opleiding et cetera. Op basis van de bestaande gedragscode van Swalm & Roer, een aantal voorbeelden van collega schoolbesturen en modellen van gedragscodes is deze gedrags- en integriteitscode (verder te noemen gedragscode) tot stand gekomen. De gedragscode is afgestemd met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, directeuren en de vertrouwenspersoon. In de gedragscode wordt waar mogelijk en noodzakelijk een onderscheid gemaakt tussen medewerkers, leerlingen, ouders en andere belanghebbenden. Naast de gedragscode kent de stichting een aantal documenten zoals statuten, reglementen en regelingen waarin duidelijke en eenduidige afspraken zijn gemaakt die gelden voor alle medewerkers. Ook hebben scholen onderwerpen uit de gedragscode nader uitgewerkt in protocollen die specifiek voor de betreffende school gelden.

2 Begripsbepaling

In deze code wordt verstaan onder:

- Swalm & Roer; Stichting Swalm & Roer voor onderwijs en opvoeding
- school; een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs
- incident; elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen (geen ongevallen)
- IKC integraal kindcentrum; een basisvoorziening voor kinderen van 0 -13 jaar waar sprake is van een gezamenlijke pedagogische en educatieve visie en één (gezamenlijke) aansturing op het geheel
- medewerkers alle mensen met een benoeming bij Swalm & Roer of studenten die verbonden zijn aan een of meerdere scholen/IKC's van Swalm & Roer of gastmedewerkers die uit hoofde van hun functie (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of hun prestaties beoordelen
- leerlingen: kinderen ingeschreven op een van de basisscholen van Swalm & Roer of een integraal kindcentrum waarin Swalm & Roer participeert of: een ieder die onderwijs volgt bij Swalm & Roer
- ouders; ouders en verzorgers van leerlingen op scholen ressorterend onder het bevoegd gezag van Swalm & Roer of een gelieerd IKC
- directie; de integraal schooldirecteur of diens vervanger
- bevoegd gezag; het college van bestuur van Swalm & Roer
- raad van toezicht; de raad van toezicht van Swalm & Roer; het toezichthoudend orgaan
- GMR; gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Swalm & Roer
- vertrouwenspersoon; de onafhankelijke vertrouwenspersoon voor Swalm & Roer; interne vertrouwenspersoon voor medewerkers of de externe vertrouwenspersoon voor ouders/verzorgers
- ongewenst gedrag; gedrag dat als ongewenst en/of ontoelaatbaar wordt ervaren; het kan gaan om
- een overtreding van fatsoensnormen, maar ook om een overtredingen in het kader van het

- Wetboek van Strafrecht (bijvoorbeeld bepaalde vormen van drugs- en wapenbezit) of een misdrijf in dat kader (bijvoorbeeld bedreiging, mishandeling, discriminatie)
- klachtenregeling; de klachtenprocedure zoals die is vastgesteld voor de stichting en gepubliceerd op de website
 - klachtencommissie; de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs PO van de Stichting Onderwijsgeschillen (LKC)
 - de Wet; de Nederlandse wet zoals besloten door de Nederlandse wetgever

3 Doel en inhoud van de gedragscode

De gedragscode is opgesteld door het bevoegd gezag van Stichting Swalm & Roer voor onderwijs en opvoeding. Deze algemene gedragscode geldt voor iedereen die betrokken is bij Swalm & Roer. De gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met en tussen leerlingen, collega's en ouders en dient een bijdrage te leveren aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school. In de code wordt nadrukkelijk een onderscheid gemaakt tussen medewerkers enerzijds en leerlingen en ouders anderzijds. Deze code moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels iedereen zich dient te conformeren. De gedragscode is een middel om ongewenst gedrag te signaleren en bespreekbaar te maken en mag het spontane omgaan met elkaar niet belemmeren.

Ongewenst gedrag dat niet in deze code of een andere beleidsnotitie is beschreven, wordt niet automatisch toelaatbaar geacht. Een gedragscode: o beschrijft concreet gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en geweld; o helpt medewerkers om professionele grenzen te bewaken; o maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels en helpt ongewenst gedrag te voorkomen; o geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdend gedrag te sanctioneren; o is een toetssteen bij klachtbehandeling door het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De Wet is altijd leidend. Daarnaast betekent het kiezen voor een school ook dat medewerkers, leerlingen en ouders zich conformeren aan de regels van een school.

4 Voorwaarden

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat het voor iedereen duidelijk is wat wordt verstaan onder professioneel gedrag of dat grensoverschrijdend gedrag niet voorkomt op scholen. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan:

- o de gedragscode is bekend bij alle medewerkers, leerlingen en ouders;
- o betrokkenen leven de gedragscode na;
- o de gedragscode wordt regelmatig geëvalueerd;
- o er heerst een aanspreekcultuur;
- o medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie;
- o de schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus en treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag;
- o bij de vaststelling van ongewenst gedrag wordt rekening gehouden met de aard, context en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van betrokkene(n);
- o de school heeft een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon;
- o het is duidelijk in welke gevallen melding of aangifte bij de politie en Openbaar Ministerie noodzakelijk is (zie bijlagen voorbeeld incidenten handelingsprotocol schoolveiligheid en basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling).

5 Algemene gedrags- en omgangsregels voor medewerkers, leerlingen en ouders

Wij verwachten dat ouders er zich bewust van zijn, dat onze school een leeromgeving is en dat het van groot belang is dat leerlingen het correcte voorbeeldgedrag zien, zowel van leerkrachten als van ouders. Wij vragen ouders om ons te ondersteunen in het hanteren van het gedragsprotocol. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij:

- (pro) actief handelen bij signalen van pestgedrag;
- werken aan een positief groepsklimaat;
- het pestprotocol hanteren zoals dat afgesproken is;
- voorbeeld gedrag laten zien vanuit respect voor elkaar en met ruimte voor verschillen.

Wij verwachten dat leerlingen en ouders van onze school het gedragsprotocol onderschrijven en naar deze regels handelen en daarop aangesproken kunnen worden. Wij verwachten tevens dat ouders hun klachten of problemen kenbaar maken.

Bij wangedrag van ouders kan aan de ouders de toegang tot de school door de directie geweigerd worden als de veiligheid van leerlingen en/of leerkrachten in het geding is.

5.1 pesten, agressie, lichamelijk, psychisch en fysiek geweld

5.1.1 pesten

Pesten is een fenomeen dat alle aandacht verdient.

Het vereist een serieuze aanpak. Het is de taak van een school om kinderen een (sociaal) veilige omgeving te bieden. Er is een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij plagen is er geen slachtofferrol en zijn de partijen even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen. Pestgedrag is niet goed voor de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Dit laatste geldt voor alle drie de rollen; de pester, de gepeste en de rol van de meeloper.

- Alle scholen binnen Swalm & Roer werken met een pestprotocol, waarin beschreven wordt hoe de school pestproblematiek wil voorkomen en hoe er gehandeld wordt als er signalen van pestproblematiek zijn. Ouders en leerlingen worden geïnformeerd over dit protocol.
- Op iedere school is een anti-pestcoördinator, zoals bepaald is vanuit de Wet school en veiligheid (aug. 2015). De anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor kinderen en ouders.
- In dit zelfde kader van (sociale) veiligheid wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor voor leerlingen afgenomen.
- Alle scholen van Swalm & Roer werken met een schoolveiligheidsplan, waarin aangegeven is hoe de school ervoor zorgt dat leerlingen zich kunnen ontwikkelen in een sociaal veilige omgeving.
- Alle scholen van Swalm & Roer werken met een preventief en/of curatief programma om sociaalvaardig gedrag te stimuleren en sociale problemen (waaronder pesten) te voorkomen en/of te verminderen. De programma's die gebruikt worden zijn door de commissie anti-pestbeleid goedgekeurd of tenminste voorlopig goedgekeurd.
- Op de scholen worden incidenten geregistreerd ten behoeve van maatschappelijke verantwoording en om indien nodig interventies hierop te plegen.
- Het is eveneens de taak van de school om de teamleden een veilige omgeving te bieden. Pesten op de werkvloer blijft op landelijk niveau een aandachtspunt. Uitgangspunt bij het omgaan met elkaar is iedereen in zijn waarde laten, waarbij we rekening houden met verschillen. Het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer gebeurt door vertrouwen en een open dialoog, waar geen ruimte is voor seksueel getinte grappen, toespelingen of insinuaties, handtastelijkheden of grof taalgebruik.

Ongewenst gedrag van collega's wordt allereerst bespreekbaar gemaakt en gemeld aan de directeur. Daarbij kunnen de interne en externe vertrouwenspersonen een rol spelen. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren dan wordt het college van bestuur ingeschakeld.

Leerkrachten schakelen meteen de directeur in als ze bedreigd of onheus bejegend worden door ouders. De directeur nodigt ouders uit voor een gesprek. Mocht dit geen bevredigend resultaat opleveren dan schakelt de directeur het college van bestuur in om te komen tot verheldering van de situatie of gedragsafspraken. Mocht dit niet het gewenste resultaat opleveren, worden in overleg vervolgstappen danwel sancties bepaald.

5.1.2 lichamelijk geweld

Binnen onze scholen wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd. Wanneer er lichamelijk geweld tussen een leerkracht en een leerling plaats vindt, wordt dit meteen gemeld aan de directeur en aan de ouders van de leerling. Als in een gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden dan kunnen ouders de externe vertrouwenspersoon van de Stichting inschakelen. Indien door bemiddeling van de vertrouwenspersoon geen bevredigende oplossing wordt gevonden kunnen ouders een klacht indienen bij het college van bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie.

Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling wordt dit gemeld door de betrokken medewerker aan de directeur en de vertrouwenspersoon van de school.

Bij ernstige situaties wordt meteen de externe vertrouwenspersoon en/of de politie ingeschakeld. Indien nodig wordt een klacht neergelegd bij het college van bestuur of de Landelijke Klachtencommissie.

5.2 seksueel gedrag (intimidatie, misbruik en seksuele diversiteit)

Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

Ons uitgangspunt is dat mannen, vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- we een klimaat scheppen, waarin kinderen zich veilig voelen;
- we respect voor elkaar hebben;
- we ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoonsgebonden zijn en/of cultuurgebonden);
- we voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag. We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich aan deze vastgestelde gedragsregels houden.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- pestgedrag;
- in het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren;
- lichamelijke straffen, agressief gedrag;
- handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren. We informeren de ouders over het grensoverschrijdend gedrag van hun kind. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast. Als een medewerker van de stichting informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, dan is hij/zij wettelijk verplicht de leidinggevende en het college van bestuur onmiddellijk te informeren.

5.3 overige omgangsvormen

5.3.1 troosten, belonen, feliciteren

De spontaniteit in de omgang met kinderen dient voorop te staan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De leerkracht moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag wat hij/zij niet wenselijk vindt.

5.3.2 zindelijkheid

Zindelijkheid is een voorwaarde om te starten met het onderwijs, tenzij er sprake is van een medische oorzaak. Incidenteel kan het in de onderbouw voorkomen dat een kind verschoond moet worden. In principe is dat een taak van de ouders. Uit praktische overwegingen kan een leerkracht dit in incidentele gevallen overnemen en het kind discreet en in het zicht verschonen.

5.3.3 schoolactiviteiten en omkleden

In de onderbouw kunnen, indien dit nodig is, kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt of in geval van eerste hulp bij ongelukken. In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 3 afzonderlijk om en douchen apart. Wanneer het noodzakelijk is dat de leerkracht de kleedkamer binnen gaat, kondigt de leerkracht zijn/haar komst nadrukkelijk aan. Na de gymles wacht de leerkracht –in principe- tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om. Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Bij schoolkampen slapen de meisjes en jongens gescheiden.

5.3.4 leerlingen thuis uitnodigen

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn.

5.3.5 op school na lestijd en één op één situaties

Wanneer kinderen na schooltijd langer op school blijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. In principe blijft de leerkracht niet alleen met een kind in de groep of op school. Wanneer dit wel het geval is, zorgt de leerkracht ervoor dat er ten alle tijden iemand binnen kan lopen.

5.4 racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- o de leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect;
- o wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk;
- o wij houden ons aan de gedragscode.

6 Gebruik social media en internet

Kinderen maken gebruik van internet en social media ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen.

6.1 internetgebruik

Software verwijst (in toenemende mate) naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan door kinderen ook via Internet worden benaderd.

Iedere Swalm & Roerschool is aangesloten op het internet. In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning aan de bedrijfsvoering van de school(organisatie). Voor de klassensituatie geldt dat de groepsleerkracht toestemming kan geven aan leerlingen om gebruik te maken van internet (onafhankelijk welke groep).

6.2 social media

Sociale media zoals o.a. Twitter, Instagram, Facebook, Youtube en LinkedIN bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stichting Swalm & Roer. Bij social media maken we een duidelijk onderscheid tussen je privé mening en het standpunt van de school. Van belang is te beseffen dat met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen geschaad kan worden.

Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Voor het plaatsen van je privé mening is men uiteraard zelf verantwoordelijk, zolang het maar niet om organisatiegevoelige of schadelijke informatie gaat en er geen gebruik wordt gemaakt van het schoolnetwerk of zakelijke e-mailadres. Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Stichting Swalm & Roer vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft een protocol opgezet om een ieder die bij Stichting Swalm & Roer betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

6.3 beeldmateriaal

De school vraagt toestemming van ouders/verzorgers voor het publiceren van beeld- en/of geluidsmateriaal van schoolgerelateerde situaties op website / foldermateriaal/ in krant of tijdschrift. Medewerkers plaatsen beeld- en/of geluidsmateriaal van schoolgerelateerde situaties alleen op beveiligde afgeschermdede onderdelen van de school.

Indien ouders/verzorgers beeld- en/of geluidsopnames maken van schoolgerelateerde activiteiten mogen deze alleen voor privé gebruik gebruikt worden. Het delen van beeld- en of geluidsmateriaal via openbare communicatiemiddelen (bv. YouTube, etc.) is niet toegestaan. Het is voor leerlingen verboden om foto-, film- en geluidsopnamen te maken van school- of school gerelateerde situaties, tenzij de directie hier uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.

7 Kleding (sieraden, tatoeages, piercings)

Hoe een medewerker zich kleedt, is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering door en van medewerkers en leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken. Kleding moet passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke omstandigheden voor betrokkene(n) of voor anderen.

Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. Medewerkers en leerlingen dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische en seksueel getinte ideeën is niet gewenst. Het is eveneens niet toegestaan om geheel of gedeeltelijk gezichtsbedekkende kleding te dragen. In verband met de veiligheid en de communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn. De directeur is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels en medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt. Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet gepaste kleding door de leerkracht en/of directeur. Als een medewerker of een leerling, na diverse gesprekken, geen gevolg geeft aan de oproep van de directeur kan er een sanctie volgen.

Tijdens de gymlessen mag zowel door de medewerker als door de leerling geen (sport) kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens de gymlessen verboden. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.

Binnen het schoolgebouw dragen medewerkers en leerlingen geen petten, bivakmutsen of andere hoofddekseis, die geen godsdienstige betekenis hebben.

8 Integriteit

Van de medewerkers, leerlingen en de ouders van Stichting Swalm & Roer wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze gedragscode, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval

risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren. Medewerkers en vertegenwoordigers van de Stichting Swalm & Roer doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen zij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

8.1 de omgang met onze partners/klanten/collega's

- Stichting Swalm & Roer wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, klantgericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega)instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen.
- Ouders, leerlingen, vertegenwoordigers van (collega)instellingen, algemene organisaties en bedrijven worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en relaties.
- We gaan zorgvuldig en betrouwbaar om met informatie over leerlingen, ouders, collega's en samenwerkende instellingen en bedrijven. Privacy wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

8.2 scheiding werk en privé

Stichting Swalm & Roer wil een integere organisatie zijn. Om de relatie met externe partijen zuiver te houden gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- De opdrachtgeverrol wordt niet vermengd met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook de school zaken doet of in het recente verleden zaken deed. Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers en leveranciers van het wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch dienstverlenende afspraken worden gemaakt tussen een medewerker en een leverancier, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.
- De opdrachtverlening door Stichting Swalm & Roer aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers van de stichting werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van de Stichting Swalm & Roer.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Stichting Swalm & Roer betreft.
- De werknemer handelt conform de CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de Stichting Swalm & Roer, zijn deze niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden door de werknemer niet (langer) bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de Stichting Swalm & Roer.
- Stichting Swalm & Roer sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijk belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van de school. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.

8.3 relatiegeschenken

- Stichting Swalm & Roer wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Voor een dergelijk geschenk geldt als bovengrens een waarde van € 50,--.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde (maximaal € 60,--) te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Stichting Swalm & Roer wijst het aanbieden van geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers af. Externe relaties dienen zich aan deze regel te houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De leidinggevende bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers).
De Stichting Swalm & Roer zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitscode en indien nodig passende maatregelen nemen.

8.4 tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan is dat een ernstige aangelegenheid.

Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier. Mocht iemand van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij het college van bestuur van Swalm & Roer. Indien het een melding is waarbij de schoolleiding is betrokken of die een bovenschools karakter heeft, dient dit ook gemeld te worden bij het college bestuur van Swalm & Roer.

Indien het een melding is waarbij de bestuurder is betrokken, dient dit gemeld te worden bij de voorzitter van de raad van toezicht van Stichting Swalm & Roer.

Uiteraard kan men zich ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon. De gegevens van bovengenoemde personen kunt u vinden op de website van Swalm & Roer.

9 privacy

In deze paragraaf willen we ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers goed, begrijpelijk en actief informeren over de manier waarop met de privacy van leerlingen wordt omgegaan.

9.1 privacy verwerking leerlinggegevens en personeelsgegevens

In een leerlingdossier worden de gegevens over een leerling bewaard. Het leerlingdossier bestaat meestal uit twee componenten: de leerling-administratie en een inhoudelijk gedeelte, gericht op onderwijskundige aspecten en begeleidingsaspecten. Het beheer van het dossier valt onder diverse Wetten. Het gebruik van leerlingadministratiesystemen, leerlingvolgsystemen, digitaal lesmateriaal en/of toets- en oefenprogramma's impliceert dat leveranciers of distributeurs persoonsgegevens van leerlingen ontvangen. De wederzijdse rechten en verplichtingen voor de Verwerking van Persoonsgegevens worden vastgelegd in een bewerkersovereenkomst. Swalm & Roer gebruikt hiervoor het model dat is opgesteld door PO-Raad, VO-Raad, uitgevers (GEU), softwareleveranciers (vDOD) en distributeurs van digitaal lesmateriaal (KBb-e). In deze overeenkomst staan afspraken over de bruikbaarheid van de gegevens en de beveiligingsmaatregelen die de leverancier neemt om de veiligheid van de verwerkte persoonsgegevens te waarborgen.

Swalm & Roer is wettelijk verplicht om van iedere medewerker een personeelsdossier aan te leggen. Twee aspecten zijn belangrijk; het veilig bewaren van administratieve en fiscale gegevens en overige

gegevens die vastleggen hoe de medewerker functioneert. Zie bijlage verwerking gegevens personeel.

9.2 meldplicht datalekken

Sinds 1 januari 2016 zijn schoolbesturen verplicht om een ernstig datalek, ten aanzien van persoonsgegevens die worden verwerkt door het schoolbestuur en vallen onder de Wet bescherming persoonsgegevens, te melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

10 consequenties van het (niet) naleven van de code

10.1.1 leerlingen

Wanneer wordt geconstateerd dat de gedeelde waarden en gedragsregels zoals opgetekend in deze gedragscode niet worden nageleefd, is het zaak dit te bespreken door en met de direct betrokkene(n). Mocht een gesprek of een herhaaldelijke attendering niet het gewenste gedrag opleveren, kan de direct leidinggevende geraadpleegd worden.

Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband door de leerkracht. Bij onacceptabel gedrag worden ouders op de hoogte gebracht. Een eventueel te nemen maatregel dient altijd te worden gezien in de context en dient in verhouding te staan tot de ernst van de 'overtreding'.

10.1.2 medewerkers

Signalering van onacceptabel gedrag van de medewerker wordt individueel met de betrokkene besproken door de leidinggevende. Mocht deze interventie niet tot een oplossing leiden, kan eventueel na inschakeling van de interne of externe vertrouwenspersoon, het college van bestuur benaderd worden. Ongewenst gedrag kan, afhankelijk van de ernst van het voorval, direct leiden tot maatregelen conform de CAO PO en/of de Wet.

10.1.3 ouders/derden

Onacceptabel gedrag van ouders en derden wordt individueel door leerkracht en/of directeur met de direct betrokkene(n) besproken. In voorkomende gevallen kan aan ouders/derden de toegang tot het schoolgebouw en -terrein worden ontzegd. Indien nodig wordt melding gedaan of aangifte gedaan bij de politie.

11 communicatie en evaluatie code

De gedragscode wordt gepubliceerd op de publieke website van Swalm & Roer én op het intranet. Daarnaast wordt in de schoolgids van de afzonderlijke scholen verwezen naar de gedragscode en de vindplaats ervan. De gedragscode werkt alleen als we elkaar aanspreken en de dialoog open houden. Bij inschrijving van hun kind, worden ouders geïnformeerd over de gedragscode.

De groepsleerkracht bespreekt de relevante afspraken met de leerlingen in de groep en communiceert ook met ouders hierover tijdens bv informatiebijeenkomsten.

De gedragscode wordt vierjaarlijks, parallel aan de schoolplanperiode geëvalueerd op de scholen, met directeuren en GMR. Indien de evaluatie, de actualiteit of een relevante Wetswijziging daar aanleiding toe geeft, wordt de gedragscode aangepast.

Zowel directeuren, GMR als bevoegd gezag kunnen het initiatief nemen om een wijzigingsvoorstel in te dienen. In alle gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het college van bestuur.

12 inwerkingtreding en citeertitel

Deze richtlijn kan aangehaald worden als gedrags- en integriteitscode en treedt in werking op 1 augustus 2017. De gedragscode is vastgesteld door het college van bestuur op 11 juli 2017 na afstemming met de vertrouwenspersoon voor ouders/verzorgers, positief advies van de directeuren en instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.