

Schoolveiligheidsplan

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan. Dit plan is onderdeel van het veiligheidsbeleid op bestuursniveau. Onderwijsstichting KempenKind heeft op stichting niveau zaken vastgelegd en daarnaast de verantwoordelijkheid bij de scholen gelegd ten aanzien van bepaalde onderwerpen. De opgenomen stukken in dit beleid zijn school specifiek. De overige documenten zijn in het veiligheidsbeleid van de stichting terug te vinden.

We spreken van curatieve en preventieve beleidsstukken, hieronder een opsomming van de school specifieke stukken in dit beleid.

Curatief:

C – Protocol vermissing	blz. 2
E – Omgaan met calamiteiten	blz. 3
F – Stappenplan conflicten	blz. 5
H – Rouwprotocol	blz. 7

Preventief:

A – Overeenkomst medische handelingen	blz. 18
EF – Antipest protocol (incl. Cyberpesten)	blz. 20
HI – Gedragscode	blz. 30
M – Protocol Verkeer (waaronder vervoer excursies)	blz. 36

C. Protocol vermissing

(door MR vastgesteld 27-02-2018)

Inleiding

In dit protocol staan de richtlijnen voor de handelwijze die de medewerkers van de school volgen wanneer een kind vermist wordt.

Een kind is afwezig als bij het eerste contactmoment het kind er niet is. Als de reden van afwezigheid onbekend is bij de leerkracht dan onderneemt hij actie om de reden van afwezigheid te achterhalen.

Een kind is vermist als er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid waarbij de verblijfplaats van iemand onbekend is, en als het in diens belang is, dat die wordt vastgesteld.

Preventief beleid

1. De leerkracht weet hoeveel en welke kinderen onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid vallen.
2. Leerkrachten zijn op de hoogte van de logistieke situatie van de school. (welke deuren staan open, e.d.)
3. Invallers worden geïnstrueerd

Vermissing gebeurt tijdens schooltijden

Wanneer een leerkracht ontdekt dat hij/zij een kind uit de groep mist zijn er een aantal stappen die helpen het vermiste kind op te sporen. Dit betreft niet alleen het zelf zoeken naar het vermiste kind, maar ook het verzamelen van informatie over het kind en over de omstandigheden van de vermissing.

Onderneem de volgende stappen:

1. Is een kind om 08.45 uur nog niet in het klaslokaal aanwezig, zonder afmelding, wordt er eerst, indien mogelijk, bij een broer/zus geïnformeerd en/of worden de ouders gebeld.
2. Meld bij je collega dat je een kind mist. Draag de zorg van de andere kinderen over aan een personeelslid, zodat je je kunt richten op de vervolgstappen. De leerkracht vraagt eerst in de groep na of kinderen het betreffende kind nog gezien hebben.
3. Meld bij de hoogst verantwoordelijke dat je een kind mist. Hij of zij geeft instructie aan ambulante krachten, stagiaires, leerkrachten over het vervolg.
4. Eerst wordt het gebouw doorzocht (deel voor deel), op instructie van de hoogst verantwoordelijke.
5. Als het kind niet in het gebouw te vinden is, geeft de hoofdverantwoordelijke de instructie om buiten te zoeken. Neem een foto van het kind en neem de adressenlijst mee. (Voor instroomkinderen zie risico inventarisering.) Neem een telefoon mee zodat je bereikbaar bent, mocht een collega het kind vinden.
6. Maak je telefoonnummer bekend bij de direct leidinggevende.
7. Ga naar het huisadres van kind via een (loop)route die logisch lijkt; bijvoorbeeld volgen van trottoir.
8. Wees onderweg alert op plekken waar het kind gevaar zou kunnen oplopen (water, putten, verkeerswegen, parkeerplaatsen etc.).
9. Vraag aan voorbijgangers of zij een kind hebben gezien.
10. Tijdens de looproute wordt er na 10 minuten contact opgenomen met de direct leidinggevende.
11. De hoogst verantwoordelijk neemt contact op met de ouders indien het kind niet binnen 20 minuten, buiten het schoolgebouw, wordt gevonden. Hij vertelt hen de vervolgpprocedure en stemt eventuele acties met hun af.
12. De direct leidinggevende kan ook andere personeelsleden inzetten bij deze zoektocht; bijvoorbeeld voor de looproute naar grootouders of oppasadres.

Het vermiste kind blijft vermist:

1. Na maximaal 30 minuten totale vermissingstijd belt de hoofdverantwoordelijk de politie: 112.
2. De direct leidinggevende noteert de naam van de politiefunctionaris die hem/haar te woord heeft gestaan en noteert eventueel dossiernummer.

Als het vermiste kind terecht is onderneem dan de volgende stappen:

1. De hoofdverantwoordelijke informeert de politie als deze ingeschakeld is.
2. Die informeert vervolgens alle andere betrokkenen die weten dat het kind vermist is (collega's, buurtbewoners, andere ouders).
3. Is het belangrijk om na te gaan wat de reden voor de vermissing was, zodat een herhaling voorkomen kan worden.
4. De vermissingen worden genoteerd in incidentenregistratie.

Vermissing gebeurt tijdens de breng- en haaltijden

Hieronder wordt verstaan dat kinderen die vanuit school zelfstandig naar de BSO gaan of vanuit de BSO zelfstandig naar huis gaan niet op de betreffende plek aankomen.

Alle BSO-organisaties worden op de hoogte gebracht van het protocol vermissing. De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid dat de overdracht aan de BSO-kracht formeel gebeurt. Dat kan zijn dat de BSO-kracht de kinderen verzamelt vanuit de groep (groep 1-2), of dat kinderen naar een centraal ophaalpunt in de school worden gestuurd.

Risico-inventarisatie

1. Massale drukte van ouders rond open en sluitingstijden van school.
2. De poorten staan open.
3. De ingang en de zij-ingangen zijn open.
4. De kans dat een kind wegloopt of door een onbekende wordt meegenomen is het grootst tijdens de haal- en brengtijden.
5. Van instroomkinderen zijn geen schoolfoto's voorhanden.

Activiteiten

Parnassys is up to date. Van ALLE leerlingen zijn daar snel foto's van gezicht, naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer(s) van ouders te vinden. Zorg in samenspraak met de ouders voor een foto van de instroomleerling waar nog geen schoolfoto van beschikbaar is. De verantwoordelijkheid voor het up to date zijn van Parnassys (i.v.m. nieuwe leerlingen) ligt bij de directeur.

Communicatieplan

Afhankelijk van de situatie, ernst en omstandigheden wordt er met betrokkenen gecommuniceerd. De verantwoordelijkheid voor persberichten, publicaties, brieven, interview ligt bij de directeur.

Mogelijke opties zijn:

- bericht in maandbrief (nooit met een "vreemde" meegaan zonder kennisgeving);
- een brief;
- aanbieden van slachtofferhulp.

Registratie

Een vermissing wordt gezien als een incident en wordt dus geregistreerd.

1. Werkinstructie

Blijf kalm, denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen? Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?

Bekijk eerst goed alle lokalen, gangen en overige ruimten. Roep ondertussen de naam van het kind. Kijk ook op plaatsen waar kinderen zich kunnen verbergen. Het kan voorkomen dat een kind zich verstopt en dan in slaap valt.

E Omgaan met calamiteiten

(door MR vastgesteld 27-02-2018)

Op de volgende pagina's is een aantal stappenplannen opgenomen. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en dit met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarderen.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

- a. De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?
- b. De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat zo is/gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevend in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met mede-directielid of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met het CvB om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie.

1. Stappenplan calamiteiten (algemeen)

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelwijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in dit veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder/een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;

2. Het bericht komt binnen

Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.

Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.

Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.

Opvang van melder en getuigen.

Ingeval van geweld: ouders afschermen.

Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.

Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.

Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.

Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.

Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?

Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per mail?

3. De gebeurtenis vindt op school plaats

Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.

Zo nodig ontruimen van het gebouw.

Eerste hulp bieden.

Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.

Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

4. Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?

Wat wordt exact gezegd?

Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?

Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?

Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?

Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?

Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?

Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.

Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.

Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?

Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?

Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.

Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie?

Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....". Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.

Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.

Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.

Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.

Communiqué uitdelen met informatie.

Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.

Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.

Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).

Informatie over opvang van betrokken leerlingen.

Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.

Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld het betrokken personeelslid of iemand van de directie.
Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen of mailen.
Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

5. Verwerking

Mentoren, docenten of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.

Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.

Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

6. Nazorg

Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?

Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.

Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.

Nagesprek met de betrokken ouders.

Debriefing voor het personeel.

7. Periode erna

Opvang van het personeel.

Collegiale steun.

Zo nodig inschakelen van leden van ondersteuningsteam, de bedrijfsarts of andere externe deskundigen voor (preventieve) gesprekken.

Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

8. Begeleiding van leerlingen met problemen

Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.

Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

9. Bijstellen van het draaiboek

Evalueren van de gang van zaken.

Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

F. Stappenplan conflicten

(door MR vastgesteld 27-02-2018)

Iedereen raakt weleens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt doordat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweegbrengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

1. Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaat en de relatie met de ander.

	belang van kwestie van: laag	naar hoog
belang van relatie van: laag	vermijden	vechten
naar hoog	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

2. Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

3. Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

4. Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

5. Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

6. Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie. Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

7. Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

8. Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.

Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

9. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

10. Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

11. Een conflicthanteringsgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zal je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

12. **Niet doen tijdens een conflict**

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat....”

Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: “Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij...”

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: “Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten”.

Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

Rouwprotocol

Franciscusschool Bladel

2018

(door MR vastgesteld 27-02-2018)

Inleiding

Een sterfgeval doet zich “gelukkig” maar zelden voor binnen een school. Maar als het zich voordoet is het een gebeurtenis die de hele school raakt. Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden om te voorkomen dat door de plotselinge dood van een leerling of leerkracht of ouder ernstige problemen bij anderen worden opgeroepen.

(Uit: map GGD Zuidoost Brabant.)

Wij hebben geprobeerd een protocol te maken om directie en leerkrachten op weg te helpen na een overlijden. Je kunt het protocol gebruiken als leidraad en eventueel aanpassen of aanvullen.

De rouwcommissie.

1. Bij overlijden van een leerling.

A. Informatie en opvang.

- De ontvanger van het nieuws stelt groepsleerkracht en managementteam op de hoogte.
- Rouwcommissie opstellen, (bestaande uit: groepsleerkracht, ib-er, lid van managementteam.)
- Personeel, betreffende groep, broertjes/zusjes op de hoogte brengen.
- Ouders, ouderraad en overige groepen op de hoogte brengen.

- Later MR, schoolbestuur, GGD, Leerplichtambtenaar op de hoogte brengen.
- Houd ouders op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de school.

B. Klasgebonden activiteiten.

- mogelijkheid bieden aan leerkrachten om hulp te krijgen, zodat ze er niet alleen voor staan!
- Voor alle activiteiten zitten materialen in de kist.

1^e dag:

- Kringgesprek.
- verwerkingsactiviteit.

2^e dag:

- kringgesprek
- verwerkingsactiviteit.

Dagen daarna:

- voorbereiden afscheidsviering.
- regelmatig tijd vrij maken om te praten.

Na uitvaart/ viering:

- regelmatig tijd vrij blijven maken om te praten, maar blijf niet hangen in het verdriet.
- observeren van de kinderen.
- aandacht besteden aan verjaardag van de overleden leerling.
- oppakken van gewone leven.

C. Vieren en herdenken.

1^e dag:

- herdenkingsplaats creëren in de groep of in school.
- plaatsen rouwadvertentie.

Dagen daarna:

- bezoek brengen aan familie, plan eventueel een tweede bezoek om afspraken te maken.
- afspraken met ouders:
 - bezoekmogelijkheden om afscheid te nemen van leerling door de groep?
 - bezoekmogelijkheden team?
 - eventuele bijdrage aan uitvaart?
 - eventuele bloemen?
 - bijwonen uitvaart door team, leerlingen en ouders?
 - herdenking/ viering op school?
- informeer team, ouders en leerlingen.

Na uitvaart/ viering:

- besteed aandacht aan verjaardag.
- herdenkingsplek aanpassen. Permanent maken?
- lege tafel? Overleg met groep.

Einde schooljaar:

- stilstaan bij gebeurtenissen.

1 jaar na overlijden:

- stilstaan bij overleden kind.

D. Administratie

- de leerling uitschrijven.
- financiële afwerking van het schoolgeld.
- teruggeven van persoonlijke bezittingen.

2. Bij overlijden van een leerkracht/ personeelslid.

A. Informatie en opvang.

- De ontvanger van het nieuws stelt managementteam en personeel op de hoogte.
- Rouwcommissie opstellen, (bestaande uit: teamlid, ib-er, lid van managementteam.)
- Alle groepen op de hoogte brengen.
- Ouders, ouderraad, MR op de hoogte brengen.
- Vervangende leerkracht regelen
- Later schoolbestuur, GGD op de hoogte brengen.
- Houd ouders op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de school.

B. Groepsgebonden activiteiten.

- Mogelijkheid bieden aan leerkrachten om hulp te krijgen, zodat ze er niet alleen voor staan!
- Voor alle activiteiten zitten materialen in de kist.

1^e dag:

- Kringgesprek.
- verwerkingsactiviteit.

2^e dag:

- kringgesprek
- verwerkingsactiviteit.

Dagen daarna:

- voorbereiden afscheidsviering.
- regelmatig tijd vrij maken om te praten.

Na uitvaart/ viering:

- regelmatig tijd vrij blijven maken om te praten, maar blijf niet hangen in het verdriet.
- observeren van de kinderen.
- aandacht besteden aan verjaardag van de overleden leerkracht.
- oppakken van gewone leven.

C. Vieren en herdenken.

1^e dag:

- herdenkingsplaats creëren in de groep of in school.
- plaatsen rouwadvertentie.

Dagen daarna:

- bezoek brengen aan familie, plan eventueel een tweede bezoek om afspraken te maken.
- afspraken met familie:
 - bezoekmogelijkheden om afscheid te nemen van leerkracht door de groep?
 - bezoekmogelijkheden team?
 - eventuele bijdrage aan uitvaart?
 - eventuele bloemen?
 - bijwonen uitvaart door team, leerlingen en ouders?
 - herdenking/ viering op school?
- informeer team, ouders en leerlingen.

Na uitvaart/ viering:

- besteed aandacht aan verjaardag.
- herdenkingsplek aanpassen. Permanent maken?

Einde schooljaar:

- stilstaan bij gebeurtenissen.

1 jaar na overlijden:

- stilstaan bij overleden leerkracht.

3. Bij overlijden van een ouder.

A. Informatie en opvang.

- De ontvanger van het nieuws stelt groepsleerkracht en managementteam op de hoogte.
- rouwcommissie opstellen, (bestaande uit: groepsleerkracht, ib-er, lid van managementteam.)
- personeel en betreffende groep op de hoogte brengen.
- ouders van de betreffende groep, ouderraad, MR op de hoogte brengen.

B. Klasgebonden activiteiten.

- mogelijkheid bieden aan leerkrachten om hulp te krijgen, zodat ze er niet alleen voor staan!
- Voor alle activiteiten zitten materialen in de kist.

1^e dag:

- Kringgesprek.
- verwerkingsactiviteit.

2^e dag:

- kringgesprek
- verwerkingsactiviteit.

Na uitvaart/ viering:

- regelmatig tijd vrij blijven maken voor het kind om te praten, maar blijf niet hangen in het verdriet.
- observeren van het kind.
- aandacht besteden aan verjaardag van de overleden ouder.(eventueel iets maken voor op de herdenkingsplek.)

C. Vieren en herdenken.

1^e dag:

- In de groep iets maken voor de overleden ouder.

Dagen daarna:

- bezoek brengen aan familie, plan eventueel een tweede bezoek.

Na uitvaart/ viering:

- besteed aandacht aan verjaardag met de leerling.
- besteed aandacht aan moeder- of vaderdag.

D. Administratie.

Duidelijk vermelden in het historisch overzicht.

Materialenlijst

- boeken rondom verlies.
- Verwerkingsopdrachten
- Stappenplan viering.

boeken rondom verlies.

Verwerkingsopdrachten

* schrijven:

- gedichten
- verhalen
- herinneringen
- gevoelens
- brieven

* tekeningen maken.

* voorlezen van boeken uit de kist

* activiteiten uit map: "Inscope, rouwverwerking" (zie kist)

Stappenplan viering/herdenking.

Viering wordt voorbereid in overleg met de familie en rouwcommissie.

- * viering vindt plaats in de gymzaal
- * er wordt één podiumdeel klaargezet met daarop een tafel met foto, een kaarsje en eventueel bloemen
- * kleuters op de matten, groep 3 en 4 op de banken en groep 5 tot en met 8 brengt hun stoel mee
- * plaatsen reserveren voor familie en genodigden
- * bij binnenkomst wordt er gepaste muziek gedraaid
- * inleidend woord door directeur
- * verder invullen door rouwcommissie.

A. Overeenkomst medische handelingen

GENEESMIDDELENVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Als het kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool of de buitenschoolse opvang kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten.

Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een basisschool of op de buitenschoolse opvang verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op de basisschool opvang verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld puffes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen of de leerkracht deze middelen aan hun kind willen geven.

- Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Meestal gaat het om middelen die, bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.
- Leg de volgende zaken schriftelijk vast:
- Om welke geneesmiddelen het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;
- In welke hoeveelheden;
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.

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

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende geneesmiddelengebruik op school.

Enkele praktische punten:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer dit moet gebeuren.
- Instrueer de persoon die het geneesmiddel toe mag dienen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind heeft gegeven
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- 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.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of het verkeerde medicijn wordt gegeven.

‘OVEREENKOMST GEBRUIK GENEESMIDDELEN’.



1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger)

ouder/verzorger van (naam kind):

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school of tussenschoolse opvang (T.S.O.) het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen.

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:

3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van:

(begindatum): _____ tot _____ (einddatum):

bij langdurig gebruik: *let op houdbaarheidsdatum geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

*geplande datum evaluatie toediening: _____

4. Dosering:

5. Tijdstip:

Bijzondere aanwijzingen: (Bv. ... uur voor/ na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, liggend, staand.)

6. Wijze van toediening:

(B.v. via mond – neus – oog – oor – huid - rectaal – anders.....)

7. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

(koelkast of andere plaats)

Voor akkoord,

Leerjaar: ____ Plaats en datum: Bladel, _____ Handtekening ouder/verzorger: _____.

Leerjaar: ____ Plaats en datum: Bladel, _____ Handtekening ouder/verzorger: _____.

Leerjaar: ____ Plaats en datum: Bladel, _____ Handtekening ouder/verzorger: _____.

E-F. Antipest protocol



ANTI-PESTPROTOCOL

Versie mei 2018 (vastgesteld MR)

De missie van onze school is samenzijn, samenhang en de groei van klein naar groot (zie logo). Ouders, leerlingen en leerkrachten moeten samen werken aan een prettige sfeer en een veilig klimaat op school. Een goede en open communicatie is daarin erg belangrijk. Het is van groot belang dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging voor een veilige leefomgeving zien. Ze moeten bereid zijn; pesten te willen signaleren, melden, voorkomen en bestrijden, zodat ieder kind zich veilig voelt op onze school. Een middel daarvoor is dit protocol, dat door alle betrokkenen dient te worden uitgedragen en nageleefd.

Pesten is:

“Langdurig uitoefenen van lichamelijk en/of geestelijk geweld door één of meer personen. Het is gericht tegen een zwakkere partij die niet in staat is zich succesvol te verdedigen”.

Plagen is meer een geintje en heeft niet als doel de ander pijn te doen. De partijen zijn gelijkwaardig. Pesten is echter gemeen: de pester wil zijn/haar slachtoffer bewust pijn doen en kwetsen. De pester laat zijn slachtoffer steeds merken dat deze waardeloos is. Iemand negeren kan ook een vorm van pesten zijn. Het slachtoffer staat veelal alleen tegenover de pester(s). Pesten kan ook digitaal plaatsvinden, bijvoorbeeld door chat/mail etc (zie bijlage: aanvullend protocol cyberpesten).

Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk:

- het gepeste kind
- de pester
- de klasgenoten
- de school/de leerkracht
- de ouder(s)/verzorger(s)

We gebruiken de Vijfsporenaanpak (van Bob van der Meer) om het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokken partijen.

De vijf sporen zijn:

1. Hulp bieden aan het kind dat gepest wordt.
2. Begeleiding aan het kind dat zelf pest.
3. Mobiliseren van de zwijgende middengroep.
4. De algemene verantwoordelijkheid van de school en professionalisering van de leerkrachten.
5. De ouders van het gepeste, pestende kind steunen en de ouders van de middengroep indien noodzakelijk informeren.

Toelichting op elk punt:

1. We luisteren naar wat er gebeurd is. We laten aan het kind merken dat hij/zij uniek is en dat we er voor hem/haar willen zijn. We nemen het probleem serieus. We gaan samen met het kind op zoek naar mogelijke oplossingen en begeleiden het kind daarin. Indien nodig schakelen we deskundige hulp in. We houden vervolgesprekken met het kind.
2. We nemen de tijd voor een gesprek met het kind. Pesten gebeurt nooit zonder reden, we vinden het daarom belangrijk om achter de oorzaak te komen. We zullen ingaan op de impact van de pester op het slachtoffer. We zorgen ervoor dat het kind zich veilig voelt en leggen hem/haar uit wat wij als school zullen doen om het pesten te stoppen. We stellen hierin duidelijke grenzen.
3. We zullen ook de groep op de hoogte stellen van het pesten. We praten met de groep over ieders eigen rol daarin. De groep kan het pesten doorbreken door actief een rol te spelen in het proces. Het is belangrijk dat de groep leert het pesten bespreekbaar te maken met de leerkracht en/of ouder. De groep heeft de mogelijkheid om met oplossingen te komen waarin ze zelf een actieve rol spelen.

4. Wij als school zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Wij vinden het belangrijk dat alle leerkrachten en andere medewerkers binnen onze school weten hoe ze moeten handelen bij pestgedrag. Binnen onze school is Ilse de Laat onze anti-pest coördinator. Zij is het aanspreekpunt als het gaat om pestgedrag en is verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen onze school.

5. We zullen ouders ervan op de hoogte stellen als hun kind in een peestsituatie zit. We zullen de tijd nemen het probleem met ouders te bespreken. Ouders zijn altijd welkom met vragen of om hun verhaal te doen. We hebben een gezamenlijk doel. We verwijzen zo nodig door.

Achtergrond over de mogelijke ondersteuning van de partijen is te vinden in de bijlagen van dit protocol.

De aanpak van de Franciscusschool is gebaseerd op 3 fases, te weten:

1. Preventie
2. Aanpak
3. Sanctie

Preventie:

- Allereerst zorgen we voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep.
- Ouders en leerkrachten onderkennen hun voorbeeldfunctie.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van dit protocol tijdens de aanmelding, de algemene informatieavonden, via de schoolgids, infokalender en de website.
- Aan het begin van het schooljaar worden kinderen op de hoogte gesteld van dit protocol. Ook worden de schoolafspraken besproken en groepsafspraken opgesteld.
- In de bovenbouw ondertekenen de kinderen dit contract aan het begin van het schooljaar.
- Na de zomer- en kerstvakantie worden de groepsafspraken opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.
- Tijdens de week tegen het pesten wordt hier schoolbreed aandacht aan besteed onder andere d.m.v het tekenproject 'Pesten is niet oké!'.
- We werken met de methode Leefstijl en besteden hierdoor aandacht aan de gehele sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Leerkrachten maken gebruik van Plustaal en benoemen vooral het gedrag wat goed gaat.
- De leerkracht werkt voortdurend aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden samenwerking gestimuleerd wordt.
- Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillanten op tijd aanwezig zijn, daadwerkelijk ingrijpen en de gebeurtenis doorgeven aan de groepsleerkracht.
- Leerkrachten vullen de observatielijst van ZIEN in en de leerlingen van groep 5 t/m 8 de leerling vragenlijst met hierin de onderdelen pestbeleving en pestgedrag.
- Observaties worden gedaan door de leerkrachten en opvallendheden genoteerd in Parnassys.
- Aan ouders wordt gevraagd signalen die zij oppikken, tijdig door te geven.
- Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal emotionele problematiek binnen de groep en wordt samen met de intern begeleider naar oplossingen gezocht en -indien nodig - een plan van aanpak geformuleerd.
- (Pest)incidenten worden genoteerd in het digitale surveillanceschrift en doorgegeven aan de anti-pestcoördinator. De anti-pestcoördinator registreert deze.
- Het anti-pestbeleid staat structureel minstens één keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.
- Het protocol wordt teruggekoppeld in de MR/SR en deze geeft advies en onderschrijven het.
- Er wordt meteen actie ondernomen indien er signalen zijn van pesten en conflicten.

Aanpak:

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

- De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.
- Aandacht in de klas schenken aan het onderwerp Pesten (bijv. vanuit lessen Leefstijl).
- Rol van de groep wordt besproken. Steungroep creëren.
- Benoem dat over pesten praten géén klikken is.
- Observeren, sociogram afnemen.
-

Fase 1: Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

- De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.
- De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind en biedt hulp.
- De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.
- Het pestgedrag wordt in de groep besproken. Er wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen. Afspraken die samen met de kinderen worden gemaakt, worden vastgelegd, visueel gemaakt en zichtbaar opgehangen in de klas. Sancties worden met de groep bepaald en vastgelegd.
- Laat de pester welgemeende excuses aanbieden het gepeste kind (in bijzijn van de leerkracht);
- Laat pester een duidelijke belofte doen, waar hij eventueel later op aangesproken kan worden;
- Maak notitie/verslag van het voorval in het leerlingendossier (Parnassys). (let op: noteer geen namen, maar omschrijf het incident).
- Maak afspraken over terugkoppeling (binnen 2 weken)

Fase 2: Als het pesten niet stopt

- Bij herhaaldelijk pestgedrag worden de ouders van de pester en het gepeste kind op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing. Er wordt nadrukkelijk gevraagd om hun medewerking.

Fase 3: Bij veelvuldig pestgedrag kan er in overleg en afstemming tussen groepsleerkracht, ouders, intern begeleider, Anti Pest coördinator en directeur een keuze worden gemaakt uit onderstaande mogelijkheden:

Sancties:

De school:

- sluit tijdelijk activiteiten uit, waarbij het pesten plaatsvond;
- informeert ouder(s)/verzorger(s) dat hun kind een half uur na schooltijd corvee heeft (de ouder(s)/verzorger(s) komen hun kind om 15.45 uur ophalen en er zullen vervolgspraken worden gemaakt);
- laat de pester schriftelijk verslag doen van zijn gedrag en laat dit door ouder(s)/verzorger(s) en directeur ondertekenen. Alle partijen krijgen een exemplaar;
- legt een sanctie op, met als uiterste maatregel schorsing voor 1 of meerdere dagen. Dit gebeurt door de directeur conform het protocol 'schorsing verwijdering' (Fase 4)

De ouder(s)/verzorger(s):

- ondersteunen bovenstaande sancties/maatregelen van de school en bespreken het thuis.
- zoeken professionele hulp, indien nodig;
- ondertekenen met hun kind een anti-pest contract.

Bijlagen:

- Aanvullend protocol cyberpesten
- Taken Anti-pestcoördinator
- Signalen van pesterijen
- Begeleiding van de gepeste leerling
- Begeleiding van de pester
- Adviezen en tips voor de ouders
- Vijfsporenaanpak: gesprekstechnieken

Aanvulling protocol: cyberpesten

Dit protocol over cyberpesten is een **aanvulling** op het anti-pestprotocol van de Franciscusschool. Cyberpesten komt steeds vaker voor door de toename van chats en sociale media als Facebook, Twitter en WhatsApp. Het gebruik van nieuwe media begint vaak al op de basisschool. Het is van belang dat kinderen op de hoogte zijn van niet alleen de mogelijkheden, maar ook de gevaren van nieuwe media.

Kinderen worden door de school begeleid op weg naar volwassenheid in een snel veranderende wereld. Een actueel en steeds relevanter concept hierin is de toename van de invloed van (sociale) media op kinderen. Deze invloed is vaak positief doordat de mogelijkheden voor het geven van onderwijs worden uitgebreid. Helaas zijn er ook minder positieve kanten van de toename van het belang van media, zoals het steeds vaker voorkomen van cyberpesten.

Cyberpesten is:

“Pesten via of op het internet, bijvoorbeeld tijdens het chatten of op sociale mediasites. Dit gedrag komt zowel tussen kinderen en tieners thuis en op school als tussen collega’s op het werk voor.”

Verschil online en traditioneel pesten

Er zijn een aantal belangrijke verschillen in de gevolgen tussen online en traditioneel pesten. Bij cyberpesten staat een kind er soms nog meer alleen voor dan bij traditioneel pesten omdat er vaak geen omstanders zijn; ouders en leerkrachten zien niet wat er gebeurt. Online pesten gebeurt soms op school maar vooral thuis. Hierdoor voelt een kind zich zelfs thuis niet meer veilig. De impact van cyberpesten kan zelfs nog dieper zijn dan die van traditioneel pesten. Dit komt doordat geschreven teksten vaak harder aankomen dan gesproken en ze kunnen door iedereen gelezen worden wanneer de teksten online staan. Iets wat eenmaal op internet wordt gezet, is er moeilijk vanaf te halen en hierdoor achtervolgt het pesten een kind nog jaren lang. Online pesten komt steeds vaker voor door de toename van de impact van sociale media op kinderen. Kinderen voelen zich minder geremd wanneer ze achter hun scherm zitten en denken daarom minder na over wat ze zeggen. Een laatste belangrijk verschil is dat er bij online pesten vaak bewijsmateriaal is omdat alles wat is gezegd wordt vastgelegd in chats of sociale media. Traditioneel pesten is vaak moeilijker te bewijzen of concreet aan te tonen.

Uitgangspunten

Door de Franciscusschool wordt het belangrijk gevonden dat er sprake is van wederzijds respect tussen zowel leerlingen onderling als tussen leerkracht en leerling. Cyberpesten is dan ook iets wat niet getolereerd wordt. Leerlingen dienen op een eerlijke, verantwoordelijke en respectvolle manier met elkaar om te gaan en dit wordt dan ook nagestreefd op school.

Op de Franciscusschool wordt er gewerkt met de methode Leefstijl. Een van de doelen van Leefstijl met betrekking tot cyberpesten is om de kinderen te leren op een verantwoorde manier gebruik te maken van de nieuwe media als de mobiele telefoon en sociale media. Ook vindt Leefstijl het belangrijk dat kinderen worden geholpen bij het verwerken van hun ervaringen met de nieuwe media, dat ze leren vast te stellen wat de waarheden en onwaarheden in het virtuele milieu zijn en dat ze globaal de mogelijkheden van (digitale) informatiemedia kennen. Wanneer deze doelen worden nagestreefd, zullen de kinderen bewuster omgaan met niet alleen de mogelijkheden maar ook de gevaren van (sociale) media.

Hoe gaat de Franciscusschool om met cyberpesten?

(Alleen **aanvullende** stappen worden hieronder genoemd. Zie ook het Anti-pestprotocol.)

Preventie

- Ouders worden tijdens algemene informatieavonden op de hoogte gesteld van het protocol. Tevens wordt hen gevraagd alert te zijn op het gedrag van hun kind m.b.t. (sociale) media.

- Leerlingen in de (boven)bouw krijgen minimaal tweemaal per jaar informatie over cyberpesten. Dit komt o.a. aan bod tijdens Leefstijl.
- Praat met leerlingen om hen weerbaar te maken door te bespreken over wat hij/zij doen op internet en maak afspraken zoals:
 - Deel nooit privégegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer of de naam van je school
 - Verzin (samen) een goede nickname.
 - Scherm je profiel zoveel mogelijk af; 'alleen voor vrienden' is de beste optie.
 - Plaats alleen neutrale foto's (geen sexy foto's) of beter nog; helemaal geen foto's waarop je gezicht herkenbaar is.
 - Wees selectief in het accepteren van een vriendschapsverzoek; doe dit alleen wanneer je iemand in het echte leven ooit hebt ontmoet.
 - Verwijder onbekende mensen uit je vriendenlijst.
 - Houd wachtwoorden en inloggegevens altijd geheim: ook voor je beste vriend(inn)en.
 - Niet schelden en geen mensen kwetsen, dat zou je in het echt ook niet doen.
 - Heb je iets vervelends gezien of meegemaakt? Vertel het aan iemand die je vertrouwt, bv. een ouder, buurvrouw of leerkracht.
- De leerlingen in de bovenbouw stellen een contract op met daarin óók de gemaakte afspraken over (cyber)pesten, ondertekend door allen.
- De leerkracht is als rolmodel alert op aanwijzingen van cyberpesten en speelt hier adequaat op in.
- Er wordt ook positieve aandacht besteed aan de mogelijkheden van media, waarbij belangstelling wordt getoond naar de kinderen toe over hun ervaringen met en gedrag op (sociale) media.

Aanpak/curatief

Wanneer er sprake is van cyberpesten:

- Complimenteer dat de gepeste leerling naar je is toegekomen, geef steun en neem het verhaal serieus. Bedenk eerst (samen met de leerling) wat de beste aanpak is.
 - De leerkracht besteedt in het algemeen extra aandacht aan het onderwerp cyberpesten, zodat leerlingen nogmaals op de gevolgen worden gewezen en het makkelijker wordt om er eventueel over te praten.
 - De leerkracht bespreekt de situatie met de dader en het slachtoffer van het cyberpesten in de groep en wijst dit gedrag af. Hij spreekt eerst de partijen apart, zodat kan worden achterhaald of er een misstand heeft plaatsgevonden. Daarna wordt er een gesprek gevoerd met beiden, waarin eventuele interpretatiefouten kunnen worden opgelost en vergeven.
 - Er wordt klassikaal een gesprek gehouden waarin wordt verteld dat er in de groep sprake is van cyberpesten. Tijdens dit gesprek wordt er ook aandacht besteed aan het goede (internet)gedrag van de andere kinderen.
 - Zowel de ouders van het slachtoffer als het slachtoffer zelf wordt gevraagd de gesprekken in chats of sociale media op te slaan en eventueel uit te printen. Zo kunnen daders met het concreet bewijs van pesten worden geconfronteerd met wat er is gebeurd.
 - Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen (maak eerst foto's als bewijsmateriaal).
 - Adviseer de leerling om niet te reageren op de mails, berichtjes of filmpjes en degene te blokkeren degene die je lastig valt.
-
- In ernstige gevallen kan een kind naar de politie stappen voor een melding of aangifte. Smaad, laster en bedreiging zijn opgenomen in het Wetboek van Strafrecht en is dus verboden, ook via internet. Aangifte doen? Kijk dan op vraaghetdepolitie.nl.

TAKEN VAN DE ANTI-PESTCOORDINATOR

Op onze school hebben wij een anti-pestcoördinator. Dit is **Ilse de Laat**.

-Binnen onze school is zij het **aanspreekpunt** voor alles wat te maken heeft met 'pesten'. Zowel leerlingen, als ouders/ verzorgers en collega's kunnen een beroep op haar doen.

-Zij is verantwoordelijk voor de **coördinatie van het anti-pestbeleid** binnen onze school; Zij houdt zicht op de berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het primair basisonderwijs, zodat ons anti-pestbeleid up-to-date is en voldoet aan de wet.

- Zij **informeert collega's, ouders en leerlingen**. Zij zal ervoor zorgen dat het anti-pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en 'leeft' binnen onze school, zodat iedereen kennis heeft van dit protocol.

-Zij zal samen met de betreffende leerling(en), de betreffende ouders/verzorgers en de betreffende leerkracht(en) het **pestprobleem in kaart brengen en op zoek gaan naar oplossingen**. Vervolgens zal zij een vinger aan de pols houden tijdens het traject dat uitgezet wordt en het aanspreekpunt blijven.

-Zij werkt actief mee aan een **veilig schoolklimaat**. Zij is medeverantwoordelijk voor het beleidsplan sociaal emotionele ontwikkeling, waarbinnen de nadruk ligt op elkaar met respect behandelen, je veilig voelen en het voorkomen van pesten binnen onze school.

-SIGNALEN VAN PESTEN kunnen o.a. zijn:

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

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

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

Maak gebruik van onderstaande signaalkaart.

Deze 6 ‘alerts’ kunnen je helpen om alert te zijn op pestgedrag.



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

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het Pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of "ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen". Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling)
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste;
- Excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- Kind leren om niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop eerst- nadenken-houding’ of een andere manier van gedrag aanleren;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?;
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstraining; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders

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

H-I. Gedragscode

(vastgesteld MR mei 2018)

Gedragscode voor personeel in het primair onderwijs ter preventie van ongewenst gedrag

Deze gedragscode wordt door ieder personeelslid van de scholen van onderwijsstichting KempenKind onderschreven en getekend.

In dit praktijkvoorbeeld worden naast algemene uitgangspunten zoals respect en zorg voor elkaar voor verschillende schoolsituaties omschreven wat een leerkracht wel en niet mag doen. Een gedragscode is geen opsomming van regels maar geeft een richtlijn voor het handelen in allerlei schoolse situaties.

I. Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Een team bestaat uit alle aanwezige en overige personeelsleden.
- Privé aangelegenheden worden via privé mail/post geregeld.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

2. Algemeen

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.
- Van personeelsleden wordt verwacht hun verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie te onderkennen en zich daarnaar te gedragen.

3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

4 Schoolse situaties

a. Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

b. Nablijven

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

c. Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. wat er gebeurt.

d. Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofdbedekking is niet toegestaan met uitzondering van kleding met een religieuze betekenis zoals een hoofddoek of een keppeltje.

De hoofdbedekking wordt niet toegestaan tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert.

Kleding die ervaren wordt als onzedelijk of aanstootgevend is niet gewenst.

e. Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Op iedere school zijn minimaal twee BHV-ers aanwezig.

Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

5. Lichaamscontact

a. Lichaamscontact algemeen

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

b. Knuffelen en op schoot nemen

Leerlingen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

c. Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

d. Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan.

Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

e. Leerlingen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een leerling hiervan gediend is.

f. Leerlingen troosten en belonen

Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de leerlingen altijd gerespecteerd moeten worden.

g. Leerlingen zoenen

Leerkrachten zoenen geen leerlingen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een leerling uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een leerling dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

h. Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

i. Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en leerlingen vermeden.

6. Zwemmen

Voor en tijdens een zwemevenement

Wanneer leerkrachten met leerlingen tijdens reguliere lestijden gaan zwemmen dienen zij de volgende regels in acht te nemen:

- De directie/MT wordt op de hoogte gesteld, minimaal twee dagen voor het evenement
- Aan de ouders wordt minimaal twee dagen van te voren toestemming gevraagd
- Van iedere leerling is bij de leerkracht bekend of deze zwemvaardig is
- Tijdens het zwemmen is er permanent toezicht aan de rand van het zwembad

Omkleden/ douchen

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen leerlingen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de leerlingen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.

Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de leerlingen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Het gebruik van de kleedruimte

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening/ begeleiding of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de leerlingen om.

Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

7. Gymnastieklessen

Aan- en uitkleden

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Gescheiden aan- en uitkleden

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van de leerling.

‘Eén op één’-situaties in de gymzaal

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij ruimte van de zaal zijn.

Betreden kleed-/doucheruimte door de leerkracht

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van ‘ordehandhaving’ zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Douchen vanaf groep 6

Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

8. Het schoolreisje/schoolkamp

Afspraken op schoolniveau

De betrokken leerkrachten geven minimaal twee dagen voor vertrek bij de directie aan waar de reis naar toe gaat (adres), hoe lang deze duurt, wie verantwoordelijk zijn + gsm nummers en welke kinderen speciale aandacht nodig hebben (medicijngebruik, bedplassen, e.d.)

Schoolkampen

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Leerlingen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een 'één op één'-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

h. 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:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

i. Gedrag

1. Onacceptabel gedrag van leerlingen

Leerlingen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

2. Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

3. Klachten

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de interne vertrouwenspersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Vervolgens gaat de procedure van de klachtencommissie in werking.

4. Richtlijnen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur.

Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

Bron: PPSI

h. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van alcohol op school

1. Onder schooltijd is men niet onder invloed van alcohol.
2. Het is niet toegestaan om op school of tijdens klassenvieringen, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde bijeenkomsten, alcoholhoudende dranken te nuttigen of in bezit te hebben.
3. Er zijn uitzonderingen:
 - Bijzondere gelegenheden zoals jubilea, afscheidsbijeenkomsten e.d. De directie van de school beslist in dergelijke gevallen in overleg met de organisatie over het schenken van alcohol. Alcoholvrij is in principe de norm. Bij genoemde, bijzondere gelegenheden kan daarvan worden afgeweken. De organisatie zorgt altijd voor een aantrekkelijk aanbod aan alcoholvrije dranken.
4. In gevallen die niet in de voorgaande regels worden genoemd, beslist de directeur van de school.
5. Wanneer iemand de regels m.b.t. het gebruik en in het bezit hebben van alcohol op school overtreedt, volgt een gesprek met de directie van de school. Wanneer het een leerling van de school betreft, worden de ouders/verzorgers ingelicht.
6. In voorkomende gevallen kan het gesprek onder 5. genoemd, leiden tot een disciplinaire maatregel.

h. Beleid met betrekking tot het gebruik en in bezit hebben van drugs op school

Dit wordt op geen enkel moment getolereerd.

Protocol

Verkeersveilige afspraken.



Franciscusschool
Bladel

(versie mei 2018 vastgesteld MR)

Inleiding

Veiligheid is een belangrijk aspect op school. Een school moet kinderen die veiligheid kunnen bieden op verschillende manieren.

In dit protocol worden algemene afspraken rondom verkeersveiligheid beschreven die wij als school belangrijk vinden. De leerkrachten dienen op de hoogte te zijn van de afspraken en worden geacht zich hieraan te houden. Tevens is het belangrijk dat alle ouders de afspraken rondom het halen en brengen naleven. Aangezien activiteiten in en rondom de school risico's met zich meebrengen zijn voorwaarden opgesteld waaraan dit soort activiteiten moeten voldoen.

In het protocol is de volgende verdeling gemaakt:

- Brabants Verkeersveiligheids Label
- Fietsen en fietsenstalling
- Veiligheid in de omgeving van de school
- Veiligheid bij excursies
 - Activiteiten lopend
 - Activiteiten op de fiets
 - Activiteiten met de auto
 - Activiteiten met de bus
 - Grotere uitstapjes

Wij hopen dat dit protocol duidelijkheid geeft voor alle betrokkenen en dat we als school een lijn hanteren als het gaat om verkeersveilige afspraken.

Werkgroep verkeer.

Brabants Verkeersveiligheids Label

Als school hebben we het BVL (Brabants Verkeersveiligheids Label) gehaald. Dat wil zeggen dat we op een goede en verantwoorde manier bezig zijn met verkeerseducatie in en rondom de school.

Eén van de criteria voor het behalen van het BVL is het hebben van een verkeerswerkgroep. Hierin zitten een aantal teamleden, 1 directielid en 2 verkeersouders. De werkgroep zet zich elk jaar in om het **zo veilig mogelijk** te maken voor onze kinderen.

Hierbij speelt ook de verkeersmethode een belangrijke rol. Met de methode 'Wijzer door het verkeer' hebben we de ideale combinatie tussen theorie en praktijk.

De werkgroep stelt elk schooljaar een activiteitenplan op, waarin precies staat beschreven welke activiteiten en acties ondernomen worden. Denk hierbij aan projecten, praktische lessen, verkeersveiligheid in de schoolroute, contact met externen etc.

Als school hebben we goed contact met andere BVL-scholen uit de gemeente Bladel. Elk jaar is er een zogenaamde BVL-netwerkbijeenkomst waarin deze scholen hun ideeën en ervaringen met elkaar delen. In het schooljaar 2014-2015 is er een her controle uitgevoerd. Het label blijft de komende drie jaar behouden.

Fietsen en fietsenstalling

De fietsenstalling is overvol daarom hebben we een aantal maatregelen getroffen:

-Er is bij de fietsenstallingen een duidelijke indeling per groep gemaakt.

-We hebben een zgn. „**fietsgrens**” vastgesteld:

PROVINCIALE WEG - DE GASPELDOORN - SNIEDERSLAAN - EUROPALAAN.

(Heeleind en Sniederslaan voorbij de Gaspeldoorn vallen erbuiten).

De kinderen die in een van deze straten of binnen dit gebied wonen, moeten te voet naar school komen (of worden gebracht).

Wie na school zijn fiets nodig heeft kan hem gemakkelijk thuis gaan halen. Bij dringende gevallen even afstemmen met de groepsleerkracht.

Het kan voorkomen dat een kind dat een paar huizen verder woont wel met de fiets mag komen en uw kind net niet. We beseffen dat wel, maar dit soort situaties krijg je bij elke grens die getrokken wordt.

We zien er op toe dat kinderen voor en na school en tijdens de pauzes uit de fietsenstalling blijven, als ze daar niets te zoeken hebben.

Veiligheid in de omgeving van de school

In de Bergmolen is het twee keer per dag erg druk vanwege het groot aantal kinderen dat naar school komt of weer terug naar huis gaat. Daarom is de verkeerssituatie aangepast aan het grote aantal voetgangers en fietsers. Wij stimuleren dat kinderen zoveel mogelijk bewegen en dus te voet of met de fiets naar school te komen. Wij willen het oversteken bevorderen op de wit/zwart gemarkeerde vakken in het wegdek. Deze dienen dus vrij gehouden te worden.

Fietsen kunnen geplaatst worden tegen het hek van de school, de binnenkant van de gele afscheidingsstangen, aan de overkant van de straat en op de stoep bij het elektriciteitshuisje.

Eerst je fiets weg zetten en dan wachten op de speelplaats zorgt voor een overzichtelijkere situatie.

Plaats uw auto nooit bij de gele afscheidingsstangen en voor de poorten zodat overstekende kinderen een goed overzicht hebben.

Afspraak het ophalen van kinderen van groep 3 t/m 8.

Alle ouders wachten op de speelplaats op hun kind en niet meer op het trottoir voor de school.

De conciërge zorgt dat de poorten aan het eind van de schooldag open zijn. Pas wanneer de bel gaat, mogen ouders de speelplaats betreden. Zij spreken zelf de een vaste plaats af met hun kind(eren).

Nieuwe (aangepaste) regels ophalen kleutergroepen

Ouders wachten bij de dubbele poort tot de bel gaat en lopen dan naar het aangegeven wachtvak om dáár te wachten op hun kind:

voor groep A tussen huisje en glijbaan,

voor groep B voor de evenwichtsbalk,

voor groep C op de helling bij de enkele poort.

De leerkracht loopt voorop met de kinderen in een rij achter zich naar de ruimte vóór het wachtvak.

Groep A en B komen door de deur van het handvaardigheidslokaal naar buiten.

Hierbij hanteren we een vaste volgorde eerst groep B en dan groep A.

Groep C komt door de deur van de ingang van de kleuterhal naar buiten.

De kinderen blijven bij de eigen leerkracht, als ze niemand zien staan die ze op komt halen. Wij zijn van mening dat het beter is als ouders even moeten wachten op hun kinderen dan andersom, dus zorg dat je er op tijd bent.

Wil uw kind afspreken met een vriendje, regel dit dan bij het wachtvak. Op deze manier houden we het pad vrij, waar ouders met hun kinderen lopen om naar huis te gaan.

Let op: we maken alleen nog gebruik van de dubbele poort. De enkele poort blijft op slot en gaat niet meer open.

Ouders met kinderen in meerdere groepen maken afspraken met hun kind in welk wachtvak ze wachten. (Voorkeur voor de klas waarin het jongste kind zit).

Fijn als u de afspraken over het ophalen van uw kind ook duidelijk maakt bij evt. oppas en opa's/oma's die kinderen op komen halen.

Als je de groepsleerkracht wilt spreken, dan is het fijn als je even wacht totdat de kinderen allemaal opgehaald zijn.

Veiligheid bij excursies

Bij excursies en uitstapjes staat de veiligheid voorop. Daarom zijn met de ouderraad afspraken gemaakt.

Algemene afspraken:

- Als je met de groep op pad gaat, gaat er minimaal één extra begeleider mee.
- De begeleiders zijn voorzien van een verkeershesje.
- Er dient een begeleider vooraan de groep en een begeleider achteraan de groep te zijn. Indien mogelijk nog een begeleider in het midden van de groep.
- Voordat je met de groep op pad gaat worden alle regels en afspraken in de klas besproken. Denk hierbij aan:
 - verkeersregels
 - gedragsregels

- groepjes maken
- activiteit toelichten
- Kom je 10 minuten voor de schooltijd terug en wonen er kinderen langs de route, dan mogen deze kinderen met toestemming van de leerkracht rechtstreeks naar huis. Uitzonderd voor activiteiten met de auto.
- Leerkracht is verantwoordelijk voor het regelen van begeleiders en het verloop van de activiteit. Delegeer dit aan de klassenouder.
- Neem een EHBO-koffer mee.
- Neem een mobiele telefoon mee en geef de begeleiders het nummer.
- Laat de directie weten waar je bent en op welk nummer je te bereiken bent.
- Veiligheid voorop!

Activiteiten lopend:

- Kinderen lopen twee aan twee in een rij
- Kinderen hinderen het andere verkeer niet.
- De begeleider die voorop loopt stopt bij elk oversteekpunt en zet het kruispunt af.
- Zorg ervoor dat de groep bij elkaar blijft.

Activiteiten op de fiets:

- Vanaf groep 6 buitenschoolse activiteiten op de fiets. (indien mogelijk).
- Kinderen fietsen twee aan twee in een rij.
- Kinderen fietsen aan de rechterkant van de weg/fietspad.
- Kinderen zijn in het bezit van een degelijke fiets.
- Fiets met je groep bij elkaar; niet racen.
- Zorg voor voldoende afstand tussen de tweetallen.
- Begeleider zorgt ervoor dat de fietsen goed gestald worden en maakt een afspraak over de fietssleutels (inleveren bij begeleider of zelf bijhouden).
- Begeleiders en alle kinderen dragen een hesje.
- Bij een kapotte fiets wordt de betreffende fiets gestald op een herkenbare plaats. Het kind wordt veilig achterop genomen. De ouders halen zelf de fiets op.

Handelingswijzer bij valpartij met zeer beperkt letsel (schaafwonden e.d.):

De groepsleerkracht verzorgt de wond (ontsmetten en evt. pleister plakken). De ouders worden later geïnformeerd i.v.m. eventuele vaccinatie straatvuil.

De tweede begeleider krijgt de verantwoordelijkheid om met de overige leerlingen op een veilige plaats te wachten. De leerlingen volgen de instructies op van de begeleider.

Handelingswijzer bij valpartij met (uitgebreid) letsel:

De groepsleerkracht zorgt eerst voor de nodige medisch hulp (bijv. EHBO inschakelen, ambulance bellen). Vervolgens belt hij/zij naar school en stelt de leidinggevende op de hoogte. Deze geeft eventueel alle relevante gegevens door (adres leerling, huisarts, polisnummer). De leidinggevende licht ook de ouder(s) in en neemt maatregelen die op dat moment adequaat zijn (bijv. ambulance bellen, huisarts bellen, vervoer regelen).

De fiets blijft achter en ouders halen de fiets op.

Activiteiten met de auto:

- Alle kinderen moeten een gordel om.
- Chauffeurs worden geacht een inzittenden verzekering te hebben.
- Laat kinderen bij de stoep in- en uitstappen.
- Zorg dat alle chauffeurs een routebeschrijving/het adres hebben.
- Alle auto's vertrekken gezamenlijk.
- Kinderen, kleiner dan 1.35m moeten op de achterbank zitten óf op een goedgekeurd zitje op de bijrijdersstoel.
- De leerlingen luisteren naar bestuurden en leiden deze niet af.
- De leerlingen houden de auto netjes.

Handelingswijzer bij ongevallen:

Indien er sprake is van een ongeval met alleen blikshade aan de auto handelt de desbetreffende ouder volgens de wet en bepalingen van de verzekeringsmaatschappij. Hij/zij wisselt gegevens uit met betrokkenen.

De leidinggevende wordt op de hoogte gesteld. Hij/zij stelt de ouders van de kinderen uit de desbetreffende auto op de hoogte. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor eventuele nazorg van de kinderen.

De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school.

Ongeval met letselschade:

In dat geval wordt altijd 1-1-2 gebeld voor een ambulance.

De direct leidinggevende wordt op de hoogte gesteld en deze informeert de ouders.
Hij/zij richt in de school een opvangruimte in voor alle ouders (en kinderen van de desbetreffende groep).
De overige leerlingen worden opgehaald; de coördinatie ligt bij de direct leidinggevende.
De overige ouders rijden met de kinderen terug naar school en worden door de direct leidinggevende opgevangen.

Handelingswijzer bij pech / file /

De ouder informeert de groepsleerkracht en de direct leidinggevende. Laatstgenoemde coördineert / stemt af om de gestrande leerlingen op te halen.

De ouder kan pechhulp inschakelen maar kan de kosten niet verhalen op de school.

Activiteiten met de bus:

- De verantwoordelijkheid berust in eerste instantie bij één leerkracht. Deze heeft de verantwoordelijkheid om alle mobiele nummers door te geven aan de direct leidinggevende.
- In gevallen van een calamiteit (ongeluk, vertraging) e.d. wordt doorgegeven aan de direct leidinggevende. Deze coördineert dat ouders worden ingelicht.