

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

KIEVIETSCHOOL

2016-2017



Inleiding

Een school waaraan ouders hun kinderen toevertrouwen, dan moet het daar veilig zijn! Het aspect veiligheid wordt door ouders vaak als eerst genoemd. Een veilige school is een school waar leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en ook veilig zijn.

In dit beleidsplan willen wij aangeven op welke wijze de Kievietschool een veilige school is. Het is een beleid dat wij op school voeren om een veilige school te creëren. Het is een levendig document. Dat wil zeggen dat dit beleidsstuk regelmatig onderwerp van gesprek zal zijn in teamvergaderingen en MR-vergaderingen.

Wat verstaan wij onder een veilige school?

Veiligheid wordt onderverdeeld in fysieke veiligheid en sociale veiligheid;

Fysieke veiligheid:

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen, dit wordt jaarlijks gecontroleerd en aangestuurd vanuit het bestuur.

Daarnaast weten leerlingen en medewerkers wat ze moeten doen bij brand/ ontruiming. Twee keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus om hun certificaat te verlengen. Ook hebben wij een preventiemedewerker die verantwoordelijk is voor het opstellen van een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). In een RI&E wordt een plan van aanpak gemaakt om de veiligheid op school te waarborgen/te verbeteren.

Sociale veiligheid:

Veiligheid betekent: je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een bepaalde manier met je om wordt gegaan. De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan moet je kunnen of leren. Je moet weten wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je moet ook over bepaalde vaardigheden beschikken, sociaal competent zijn. Dit leren kinderen zowel thuis als op school.

De kern van veiligheid in de omgang met elkaar ligt in respect: respectvol omgaan met elkaar. Dit geldt uiteraard niet alleen voor leerlingen, maar ook voor leerkrachten, overige medewerkers en ouders.

In dit plan zijn alle zaken, die met die fysieke en sociale veiligheid te maken hebben, gebundeld. Voor iedereen die met de school te maken heeft, geeft het een overzicht van alle procedures, regels en afspraken die moeten zorgen voor een optimale veiligheid. Het is van het grootste belang dat iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren de procedures, regels en afspraken kent en zich daar aan houdt.

Een veilige school maak je immers samen!

Pas dan kunnen we met recht zeggen :

De Kievietschool is een veilige school.

Dit veiligheidsplan kan ingezien worden via onze website www.kievietschool.nl

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
INHOUDSOPGAVE	3
1.COORDINATIE VEILIGHEID	6
1.1 SCHOOLLEIDING	6
1.2 PREVENTIEMEDEWERKER	6
1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)	6
1.4 DE OPVOEDONDERSTEUNER	6
1.5 CENTRUM JEUGD EN GEZIN	7
2 OMGEVING	8
2.1 OMGEVING	8
3. SCHOOLREGELS	9
3.1 REGELS OP HET SCHOOLPLEIN	9
3.2 PEDAGOGISCHE AFSPRAKEN	9
3.3 OVERIGE AFSPRAKEN:	10
4. GEDRAGREGELS	11
4.1 OUDERS	11
4.2 TEAMLEDEN	11
4.3 LEERLINGEN	12
4.4 ONGEWENST GEDRAG	12
4.5 SCHORSEN/VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN	14
4.6 KLACHTENREGELING	16
4.7 AANPAK VERZUIM/ABSENTIE/REGISTRATIE	16
4.8 SEKSUEEL MISBRUIK / SEKSUELE INTIMIDATIE	17
5. PESTEN	18
5.1 INLEIDING	18
5.2 ONZE OMGANGSREGELS	18
5.3 DEFINITIE EN BETROKKEN PARTIJEN	19
5.4 SIGNALEREN	20
5.5 STELREGELS	20
5.6 EFFECTIEVE METHODE	20
5.7 PROTOCOL EN AANPAK	21
5.8 REGISTRATIE	22
5.9 SANCTIEBELEID	23
5.10 ADVIEZEN AAN OUDERS	23
6. PROTOCOL SOCIALE MEDIA	25
6.1 INLEIDING	25

6.3 PROFILERING	25
6.4 CURRICULUM	25
6.5 COMMUNICATIE	26
7. OMGAAN MET GESCEIDEN OUDERS	27
7.1 ALGEMEEN.	27
7.2 SCHEIDING EN JURIDISCHE GEVOLGEN.	27
7.3 POSITIE VAN DE SCHOOL.	27
7.4 CONCRETE AFSPRAKEN.	27
7.5 OMGAAN MET SCHEIDINGSSITUATIES.	28
8. MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN	29
8.1. INLEIDING	29
8.2. HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL	30
8.3 HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	31
8.4 WETTELIJKE REGELS M.B.T. MEDISCHE HANDELINGEN	32
8.5 AANSPRAKELIJKHEID M.B.T. MEDISCHE HANDELINGEN	32
8.6 AANSPRAKELIJKHEID BEWAREN VAN MEDICIJNEN	32
9. VERVOERSPROTOCOL	34
10. INCIDENTENREGISTRATIE	36
11. AANPAK KINDERMISHANDELING	37
11.1 OMSCHRIJVING	37
11.2 VORMEN VAN KINDERMISHANDELING	37
11.3 GEVOLGEN VAN KINDERMISHANDELING	37
11.4 GEVOLGEN VAN KINDERMISHANDELING KUNNEN ZIJN:	38
11.5 SIGNALLEN VAN KINDERMISHANDELING	38
11.5.1 ENKELE SIGNALLEN BIJ DE OUDERS ZIJN:	38
11.6 STAPPEN ONDERNEMEN	39
11.6.1 ALS PRIVÉPERSOON	39
11.6.2 EEN MELDING BEROEPSHALVE	39
11.7 MELDCODE	40
11.8 MEER INFORMATIE	44
12. ROUWPROTOCOL (CHECKLIST)	46
13. OMGANG MET DE MEDIA	49
14. PERSOONSgegevens	50
15. AGSI	53
16. OPVANG PERSONEEL BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN	55
17. LEERLINGEN OPVANG NA ERNSTIGE SITUATIE	58

18. BELEID SOCIAAL EMOTIONELE ONTWIKKELING (SEO)	61
18.2 WAAR STAAT DE KIEVIETSSCHOOL VOOR?	61
18.3 WAT DOET DE KIEVIETSSCHOOL OM DIT TE REALISEREN?	63
18.4 WAT DOET DE KIEVIETSSCHOOL AAN PREVENTIE VAN ONGEWENST GEDRAG EN HOE GAAT ZIJ OM MET ONGEWENST GEDRAG?	65

1.COORDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

De directie streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. De directie bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden, maar ook ouders en leerlingen taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in en rond de school. De Kievitschool is een kleine school met korte communicatie lijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen besproken worden en zullen vervolgens zo snel mogelijk opgepakt worden.

1.2 Preventiemedewerker

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door adjunct directeur. Zij coördineert de risico-inventarisatie, maakt het plan van aanpak en legt deze ter beoordeling voor aan de arbodienst. In het schooljaar 2015 - 2016 is er een nieuwe risico-inventarisatie gemaakt met behulp van het vervangingsfonds.

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onze school telt op dit moment 2 bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren (zowel Eerste Hulp als Brand & Ontruiming). Het doel is dat er per dag 1 BHV'ers minimaal aanwezig zijn.

1.4 De opvoedondersteuner

Voor hulp of vragen bij opvoeden en opgroeien. Iedereen heeft wel eens vragen over opvoeden en opgroeien. Soms vindt u het antwoord bij de mensen om u heen. En soms wilt u uw vraag stellen aan een deskundige. U kunt dan terecht bij de jeugdconsulenten van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Deze jeugdconsulenten zijn er voor kleine en grote vragen van ouders en jongeren. En hebben zij niet meteen een antwoord, dan helpen zij u verder op weg met informatie, adviezen of begeleiding. Het uitgangspunt is altijd wat u zelf wilt en kunt. Als daarbij extra professionele hulp nodig is, kan de opvoedondersteuner die voor u inschakelen.

Hoe helpen de jeugdconsulenten u?

Er zijn verschillende manieren waarop de opvoedondersteuner u helpt:

- Een telefonisch gesprek met direct antwoord op uw vraag of doorverwijzing naar de juiste plaats.
- Een gesprek op een locatie bij u in de buurt of op bezoek bij u thuis om de vraag helder te krijgen en gerichte tips waarmee u aan de slag kunt
- Een cyclus van een aantal gesprekken waarin u zelf stap voor stap aan de slag gaat. We werken onder meer met de methodiek positief opvoeden. Deze methodiek richt zich op het versterken van de band tussen ouders en kinderen, het bevorderen van wenselijk gedrag, het aan leren van nieuwe vaardigheden bij kinderen en het leren omgaan met ongewenst en storend gedrag van kinderen.
- Heeft u een grotere hulpvraag, dan maakt u samen met de jeugdconsulenten een plan.
- Daarbij kijken we naar wat u zelf kunt, eventueel met hulp van familie, burens of vrienden, en waar u extra hulp bij nodig heeft.

- Heeft u langdurige gespecialiseerde hulp nodig, dan kunnen de jeugdconsulenten de juiste hulp voor u inschakelen.

Waar vind u de jeugdconsulenten?

U vindt de opvoedondersteuners bij u in de buurt.

Ze zijn gekoppeld aan:

- Het consultatiebureau
- Huisartsen
- Basisscholen en middelbaar voortgezet onderwijs

De opvoedondersteuner die bij ons aan school verbonden is via de SAD is Caroline Spierings.

1.5 Centrum Jeugd en gezin

Het Centrum Jeugd en Gezin in Wassenaar is een samenwerkingsverband tussen verschillende organisaties: De kernpartners zijn Algemeen Maatschappelijk Werk en School Maatschappelijk Werk van Kwadraad, Stichting Schooladviesdienst Wassenaar, Jeugdgezondheidszorg Zuid West, Stichting MEE, De Jutters, Jeugdformaat, Middin en de gemeente Wassenaar.

Verder zijn Stichting Kinderdagverblijven Wassenaar, de Verloskundigenpraktijken, het onderwijs in Wassenaar, politie Haaglanden (bureau Wassenaar), en anderen als ketenpartners betrokken.

Afspraken maken/afzeggen voor:

- Jeugdgezondheidszorg/consultatiebureau: 088 0549999
- Algemeen Maatschappelijk Werk: 088 900 4000
- MEE: 088 775 2000
- Jeugdconsulenten: cjg@wassenaar.nl
- Schooladviesdienst: (070) 511 8500

Maandag	09.00 - 10.00 uur Inloopspreekuur algemeen maatschappelijk werk (1) 09.00 - 12.00 uur Telefonisch spreekuur CJG (088-6549380)
Dinsdag	09.00 - 12.00 uur Telefonisch spreekuur CJG (088-6549380) 09.00 - 12.00 uur Opvoedspreekuur CJG op afspraak (070-5118500) (1)
Woensdag	09.00 - 10.00 uur Inloopspreekuur algemeen maatschappelijk werk (1) 09.00 - 12.00 uur Telefonisch spreekuur CJG (088-6549380) 09.00 - 12.00 uur Opvoedspreekuur CJG op afspraak (070-5118500) (2) 13.00 - 17.00 uur Inloopspreekuur MEE
Donderdag	09.00 - 12.00 uur Telefonisch spreekuur CJG 088-6549380 12.30 - 13.00 uur Inloopspreekuur jeugdgezondheidszorg 0-4 jaar* (1)
Vrijdag	09.00 - 10.00 uur Inloopspreekuur algemeen maatschappelijk werk (1) 09.00 - 12.00 uur Telefonisch spreekuur CJG (088-6549380)

(1) Adres: Rijksstraatweg 324

(2) Adres: Raadhuislaan 22

2 OMGEVING

2.1 Omgeving

De Kievietschool ligt in Wassenaar (zuid). Wassenaar bestaat uit een dorpskern met daaromheen een bosrijke omgeving met veel villa's en landhuizen. Vele hiervan zijn vanouds buitenplaatsen, zomerverblijven voor welgestelde stedelingen. De omgeving van de Buurtweg waar de school is gelegen is wordt als veilig beschouwd door ouders en omwonenden.

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI& E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI& E op een juiste wijze uit te voeren is hierna een protocol opgesteld.

3. SCHOOLREGELS

3.1 Regels op het schoolplein:

- Er mag alleen met zachte ballen gevoetbald/gespeeld worden.
- Leerlingen spelen in de “voetbal kuil” volgens voetbalrooster. Leerlingen van andere klassen bevinden zich dan niet op het voetbalveld/storen niet.
- Leerlingen mogen niet spelen naast de school, achter de school of achter de gymzaal, de grens is de “uitbouw” van de peuterspeelzaal.
- Tafels zijn om aan te zitten, niet om op te zitten of te staan. (Ook leerkrachten)
- Leerlingen mogen niet op het podium spelen.
- Indien het grote speeltoestel nat is mag hier niet op gespeeld worden.
- In de ochtend pauze 10.15 – 10.30 zijn er 2 leerkrachten als supervisie op het plein.
In de middag pauze van 12.15 – 12.45 is er telkens 1 leerkracht die de supervisie heeft, vanaf 12.45 – 13.00 zijn er altijd 2 leerkrachten aanwezig die de supervisie hebben. Als leerkracht lost je zelf de ontstane “problemen” op, bij belangrijke issues wordt dit doorgegeven aan de leerkracht van het kind.
- Tijdens de pauze worden er geen leerlingen voor straf naar binnen gestuurd, deze worden dan op een bankje buiten gezet.
- Als leerlingen naar binnen willen moeten zij dit altijd even aan een pleinwacht vragen, houd s.v.p. in de gaten of zij wel weer naar buiten komen.
- Telefoons en elektronische spelletjes zijn tijdens de pauzes verboden.
- Stepjes, rolschaatsen ed. zijn niet toegestaan op het schoolplein tijdens de pauzes.
- Fietsen op het schoolplein is te allen tijden verboden.
- Kinderen bij elkaar op de rug mag ook niet dit i.v.m. eventueel vallen (tanden)
- Om 08.20 gaan de deuren open en mogen de leerlingen van het plein naar binnen. Indien het regent gaan de deuren open als er leerlingen/ouders op het plein zijn, zij hoeven dan dus niet te wachten tot 08.20 uur.
- Om 10.30 als de bel gaat vormen de leerlingen een rij op de afgesproken plaats, zo ook om 13.00 uur en gaan rustig naar binnen als zij van hun leerkracht hiertoe het sein krijgen.

3.2 Pedagogische afspraken:

- Tijdens de pauze zijn alle leerlingen buiten, er worden geen leerlingen voor straf binnen gehouden, of om werk af te maken. Buitengewone omstandigheden (een leerling is niet lekker etc.) ter beoordeling van de leerkracht.
- Als het regent blijven de leerlingen in de pauze binnen. Iedere leerkracht let dan zelf op zijn/haar klas. (de kleuterjuffen worden dan ook niet afgelost).
- Als leerlingen 's morgens de klas binnen komen, geven de leerlingen hun leerkracht een hand, zo ook bij het weggaan om 15.00 uur.
- Leerlingen mogen niet rennen in de gangen.
- Leerlingen die door de school lopen voor of met een opdracht (behalve bij het naar de toilet gaan) worden altijd met z'n 2^e (of meer) gestuurd.
- Leerlingen mogen de buitendeuren niet opendoen, ook niet voor een bekende.
- Leerlingen mogen niet met koffie of thee lopen.
- Leerlingen mogen het kopieerapparaat niet bedienen.
- Leerkrachten leven voor, zoals wij willen dat ook de leerlingen zich gedragen (deur voor elkaar openhouden etc.)

- Mobiele telefoons mogen niet in de klas en/ of gebruikt worden zonder toestemming van de leerkracht tussen 08.30 en 15.00 uur.
- Indien er na schooltijd een gesprekje plaatsvindt met leerling en leerkracht, licht dan even een collega in en laat de leerling zodanig zitten (met de rug naar de deur) dat de leerling volledig zichtbaar is.
- Ga nooit met een leerling alleen naar een weinig toegankelijke ruimte (kelder etc.), neem altijd minimaal 2 leerlingen mee.
- Indien een leerling thuisgebracht wordt, naar de dokter of ziekenhuis etc. neem dan altijd een collega of medeleerling mee, ga niet alleen met een leerling op pad.
- Tijdens uitjes rijden de leerkrachten in principe niet zelf (tenzij dit niet anders kan).
- Indien leerlingen ergens anders kunnen en mogen werken in school zorg dan altijd dat ook hier zicht is op wat de leerlingen doen.
- Leerlingen mogen niet met hoofddoekjes, petjes, hoedjes en dergelijke in de klas zitten.
- Leerlingen van groep 3 t/m 8 mogen niet via de kleuteringang naar binnen of naar buiten, ook niet via andere niet voor hen bestemde deuren.

3.3 Overige afspraken:

- Indien je met je klas buiten de school bent, dan graag even een klassenlijst met noodnummers meenemen en een EHBO tasje.
- Klassenuitjes buiten schoolreisje, kamp, stranddag en sportdag (uitgezonderd de 7/8+ klas) 3 uitjes per groep. (houd dit in de gaten anders krijg je “scheve ogen” van ouders en collega’s)
- Leerkrachten moeten de deuren sluiten (’s ochtends, na iedere pauze, tijdens gym etc.)
- Na schooltijd ook alle ramen sluiten (ook van de toiletten) en deuren controleren.
- Leerkrachten moeten aan het begin van het schooljaar de brandoefening doornemen met hun leerlingen zodat zij weten wat te doen indien het brandalarm afgaat.

4. Gedrageregels

4.1 Ouders

Van de ouders hebben we de volgende verwachtingen:

t.o.v. hun eigen kind(eren);

- zorgen ervoor dat hun kinderen op tijd op school zijn, voldoende eten en drinken bij zich hebben en weer op tijd opgehaald worden. Zorgen ervoor dat hun kind kleding draagt dat past bij het jaargetijde en zijn correct gekleed, (geen naveltruitjes etc.)
- tonen interesse in het wel en wee van hun kind op school en zijn actief betrokken door bijvoorbeeld de ouderavonden te bezoeken en contact te onderhouden met de groepsleerkracht

t.o.v. andere kinderen en ouders:

- tonen respect
- mengen zich niet direct in een conflict wat hun kind op school heeft met een ander kind, maar bespreken dit met de groepsleerkracht, coördinator of directie.

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- tonen respect
- zijn bereid, indien er problemen zijn met hun kind, in gesprek te gaan met de leerkracht, interne begeleider en/of directielid

4.2 Teamleden

Van de teamleden hebben we de volgende verwachtingen

t.o.v. de kinderen;

- tonen respect voor de kinderen, door bijvoorbeeld vragen, opmerkingen en problemen van kinderen serieus te nemen
- zorgen dat de school- en groepsregels duidelijk zijn voor kinderen (abstractere regels in concreet gedrag vertalen, in gesprek gaan bij overtreding van regels etc.)
- geven het goede voorbeeld in hun omgang met elkaar, ouders en kinderen
- Zijn correct gekleed.

t.o.v. ouders;

- tonen respect voor ouders/opvoeders en erkennen dat zij de eerstverantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind
- nemen ouders serieus wanneer deze een vraag of probleem bespreekbaar maakt
- zijn bereid, indien er problemen zijn met een kind, in gesprek te gaan met de ouders, indien nodig met de interne begeleider en/of directielid
- zijn bereid kritisch naar hun eigen handelen te kijken
- houden ouders goed op de hoogte van alle ontwikkelingen die hun kind op school doormaakt

t.o.v. andere teamleden;

- dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen op school en voor alle kinderen die de school bezoeken

- zijn publiekelijk loyaal ten opzichte van elkaar en trekken één lijn in de wijze waarop zij omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen

4.3 Leerlingen

Van de leerlingen hebben we de volgende verwachtingen:

t.o.v. andere leerlingen

- gaan op een vriendelijke manier met elkaar om
- proberen om onderlinge problemen op te lossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig ondersteund door een leerkracht
- zijn gezamenlijk, met elkaar en de leerkracht, verantwoordelijk voor een prettige, veilige en open sfeer in de klas waarin ieder kind zichzelf kan zijn

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- tonen respect en accepteren het gezag en autoriteit van iedere leerkracht, andere teamleden zoals stagiaires, gastdocenten, zo ook naar vrijwilligers en ouders.

t.o.v. materialen van de school, van hen zelf of van andere kinderen

- behandelen spullen met zorg
- nemen niet onnodig kostbare spullen mee naar school
- melden even als er iets per ongeluk kapot is gegaan

Voor een ieder die de school betreedt, geldt dat agressief gedrag (verbaal en/of fysiek), geweld, vandalisme, diefstal, discriminatie en intimidatie niet wordt geaccepteerd en getolereerd.

4.4 Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag kan in zwaarte zeer variëren, bijvoorbeeld van een ruzietje op het schoolplein tot het stelen van andermans spullen, het eten van kauwgom tot het structureel pesten van klasgenootjes. Ongewenst gedrag is daarom verdeeld in vijf categorieën, bij iedere categorie behoren specifieke verplichte acties en mogelijke acties.

Categorie 1 - Incidentele overtredingen

Incidenteel lesversturend gedrag, herhaaldelijk maar niet (doel)bewust lesversturend gedrag, ongehoorzaamheid en/of slecht luisteren, onbeleefdheid tov lkr of andere volwassene, onzorgvuldig omgaan met materiaal, schelden of vloeken (in opwelling/vanuit emotie; binnen proporties), fysiek geweld binnen proporties tov andere kinderen (een klap, een schop e.d. tijdens een ruzie), stiekem gedrag

De groepsleerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling zodanig te corrigeren dat bij de leerling, binnen afzienbare tijd, het ongewenste gedrag afneemt dan wel verdwijnt

Verplichte acties: geen

Mogelijke acties: Worden door de lkr zelf bepaald.

Eventuele straf wordt altijd mede bepaald door de leeftijd van het kind en de aard van de overtreding.

Het is in z'n algemeenheid aan te bevelen een straf zoveel mogelijk te laten samenhangen met de overtreding (bijv. niet meedoen tijdens de kring = buiten de kring plaatsen; niet werken tijdens de les = lesstof verwerken in eigen tijd, enz.) Een straf moet altijd "nuttig" zijn.

Daarnaast straffen als voor een beperkte periode (korter dan een dagdeel) naar een andere klas nablijven (altijd ouders op de hoogte stellen!)

Categorie 2 – Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen

Herhaaldelijk overtredingen als onder 1, of moedwillig schade toebrengen aan materiaal, structureel pest-/treitergedrag, brutaliteit tov lkr of andere volwassenen (verbaal en/of non verbaal), schelden of vloeken (ofwel met regelmaat, ofwel in ernstige mate), liegen, oneerlijk zijn

Verplichte acties: aantekening in Parnassys
ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag (schriftelijk, telefonisch of in een gesprek)
gesprek met de leerling (oorzaak overtreding, mogelijkheden voor de ll om tot gedragsverandering te komen/het een volgende keer anders aan te pakken)

Mogelijke acties: overleg met IB over mogelijk plan van aanpak in de klas
straf van lkr (zie onder 1)

Categorie 3 – Voortdurende van overtredingen als onder 1 en of ernstiger misdragingen

Voortdurende van overtredingen als onder 1 en 2 of stelen (eenmalig 'klein' of jonger kind), discriminatie, fysiek geweld tov lkr of andere volwassene, buitenproportioneel fysiek geweld tov andere kinderen, intimidatie of bedreiging andere kinderen.

Verplichte acties: aantekening in Parnassys i.v.m. dossiervorming.
Ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag in een gesprek (niet schriftelijk of telefonisch), al dan niet ondersteund door IB
gesprek met de leerling (oorzaak overtreding, mogelijkheden voor de ll om tot gedragsverandering te komen/het een volgende keer anders aan te pakken)
overleg met IB over aanpak in de klas
overleg met de coördinator wat betreft straf
melding bij directie

Mogelijke acties: straffen (in overleg met coördinator) als herhaaldelijk nablijven, uit de klas verwijderen voor bepaalde tijd (dagdeel, dag), uitsluiting van bijzondere activiteit (kerstdiner, schoolreis, enz.)
gesprek met ouders over het op een lijn brengen van de benadering van school en thuis van het probleem
gesprek met ouders over mogelijke hulpverlening,

overleg met IB over mogelijke aanmelding voor bij zorgteam

Categorie 4 – Structureel onaangepast gedrag

Voortdurende van onder 1 en 2 genoemde overtredingen of herhaling/voortdurende van de onder 3 genoemde 'ernstiger misdrijven'. Stelen ('ernstig', ouder kind)

Verplichte acties: aantekening in Parnassys i.v.m. dossiervorming
overleg met coördinator en directie
gesprek met ouders (niet schriftelijk of telefonisch) plus coördinator of directie waarin ouders verplicht worden actie te ondernemen (bijvoorbeeld hulp zoeken, contactschrift bijhouden, onderzoek zorgteam) om aan gedragsverandering mee te werken (zo niet: dringend advies overplaatsing naar andere school) en waarin duidelijk wordt verteld dat de grenzen van de school in zicht komen

Mogelijke acties: straffen (in overleg met directie) als uit de klas plaatsen voor langere of onbepaalde tijd, uitsluiting van bepaalde activiteiten voor langere of onbepaalde tijd (schorsing). Overleg met IB over mogelijke aanmelding bij zorgteam voor ambulante begeleiding aanmelding voor time-out projecten.

Categorie 5 – Structureel onaangepast gedrag waar door de school geen of onvoldoende invloed (meer) op uitgeoefend kan worden om gedragsverandering te bewerkstelligen

De grens van de school is bereikt. Volgens de richtlijnen wordt een verwijderingsprocedure gestart (zie verwijderen/schorsen van leerlingen). Gesprek met ouders altijd o.l.v. directielid. Overleg over overbruggingsmaatregelen als uit de klas verwijderen, overplaatsen naar andere klas, leerplicht inschakelen, enz.

Indien ouders of andere bezoekers zich schuldig maken aan agressief gedrag (verbaal en/of fysiek), geweld, vandalisme, diefstal, discriminatie en intimidatie zal hen door de directie de toegang tot de school ontzegd worden. Hetgeen kan leiden tot verwijdering van de leerling.

4.5 Schorsen/verwijderen van leerlingen

Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling verdwijnt definitief van school.

Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen.

Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

Schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer het schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of herhaald negeren van een schoolregel; de leerling misdraagt zich zo, dat van verstoring van de rust en orde op school

sprake is.

Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd.

Procedure voor schorsing:

- Namens het bestuur schorst de directeur.
- Schorsing van leerlingen dient op basis van een voldoende gegronde reden te geschieden.
- De directeur kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- De directeur deelt het besluit tot schorsing aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen.
- Een afschrift van deze mededeling wordt verzonden aan het bestuur van de Kievietschool.
- Bij schorsing voor een periode langer dan één dag, stelt de directeur de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
- Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze leerling een achterstand oploopt.

Verwijdering

In de Wet op het basisonderwijs regelen artikel 24 en 42A de verwijdering van leerlingen.

Verwijdering is een maatregel bij ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is.

Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen.

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.

Procedure voor verwijdering:

- De directeur maakt voor het bestuur een schriftelijk rapport op.
- Het bestuur hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en).
- De directeur deelt de ouders zo snel mogelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling schriftelijk mee. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de directeur te bespreken.
- De inspectie wordt van het voornemen in kennis gesteld.
- De directeur adviseert het bestuur. Het bestuur beslist. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.
- Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.
- Wanneer het gedurende 8 weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het

bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. E.e.a. dient schriftelijk vastgelegd te worden.

- Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing".
- Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.
- De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.

Het is verstandig tijdig een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan heeft gedaan om ze op te lossen. Bij voorkeur bevindt zich in het dossier een schriftelijk waarschuwing. Ook doet u er verstandig aan verslag te maken van de gesprekken met de ouders en/of leerling.

Ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding bij de burgerlijke rechter aanspannen, waarin zij vragen het bevoegd gezag te verbieden tot verwijdering over te gaan. Een kort geding kan voorkomen worden door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten.

In de beroepsfase is vooral de zorgvuldigheid van de toegepaste procedure van belang.

4.6 Klachtenregeling

Indien kinderen of ouders vragen en opmerkingen hebben of ontevreden zijn over het een of ander, kunnen zij dit bespreken met de groepsleerkracht, de bouwcoördinator of één van de directieleden. Teamleden kunnen bij een directielid terecht.

Indien een probleem niet onderling opgelost kan worden, heeft eenieder het recht om een klacht in te dienen bij van de vertrouwenspersoon van de Kievitschool.

Ouders, kinderen en teamleden kunnen in deze procedure worden begeleid door de contactpersonen van de school, te weten de directeur of de school (gericht) maatschappelijk werker

4.7 Aanpak verzuim/absentie/registratie

Leerlingen:

De namen van afwezige kinderen worden door de leerkrachten genoteerd in het leerlingadministratieprogramma Parnassys. Achter de namen staat de reden van afwezigheid.

Als een leerkracht niet weet waarom een kind er niet is, wordt het huisadres gebeld. Dit gebeurt door de leerkracht of op verzoek van de leerkracht door de leerkracht of directie. Ouders dienen hun kind voor 08.30 uur afwezig te melden ('s middags voor 13.00 uur).

Indien ouders verlof aanvragen voor 1 of meer dagen, houden wij ons strikt aan de regels van de leerplichtwet. Ook als verlof gepermitteerd is, moeten ouders een verlofaanvraag formulier invullen en inleveren ter goedkeuring van de directie. De betreffende groepsleerkracht wordt op de hoogte gesteld van de verlofaanvragen. Op de website www.kievietschool.nl kunt u de formulieren en regels omtrent verlofaanvraag vinden.

Bij veel ziekteverzuim laten wij ouders oproepen bij de schoolarts of verpleegkundige. Als wij twifelen aan werkelijk ziekteverzuim nodigen wij ouders op school uit. Verandert er niets, dan doen we melding bij de leerplichtambtenaar. Soms zijn verlofaanvragen lastig te beoordelen. In geval van redelijke twijfel vragen wij advies aan de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten:

Als een leerkracht ziek is, belt hij/zij 's morgens voor 7.15 uur naar de directie.

Deze meldt het ziekteverzuim bij het administratiekantoor en bij de Arbodienst [MKbasics].

De directie houdt de eerste week dagelijks contact met de zieke leerkracht.

Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid dat u kunt opvragen bij de directie.

4.8 Seksueel misbruik / seksuele intimidatie

Naast de klachtenregeling bestaat er sinds 1999 de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Het gaat om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

Contactpersoon

In de klachtenregeling is sprake van een contactpersoon die per school wordt aangesteld.

Op onze school is de contactpersoon Elise Jonker. Deze persoon heeft uitsluitend als taak om te fungeren als wegwijzer en een persoon met een klacht uitleg te geven over de procedure en door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon wordt geacht uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen en is gehouden aan geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Vertrouwenspersoon

Indien het overleg met leerling/ouders, teamleden, directie of bestuursleden niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de indiener van de klacht contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Interne vertrouwenspersoon: Isabelle Hollink.

Deze persoon heeft binnen de klachtenregeling als taak na te gaan of met behulp van zijn bemiddeling alsnog een oplossing kan worden bereikt. In eerste instantie zal hij nagaan of getracht is de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Tevens gaat de vertrouwenspersoon na of een gebeurtenis uiteindelijk aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager na indiening van een schriftelijke klacht bij de verdere procedure waarbij de begeleiding bestaat uit het toelichten van de vervolprocedure en het bewaken van de voortgang. De vertrouwenspersoon verwijst, indien noodzakelijk of wenselijk, door naar andere instanties gespecialiseerd in opvang of nazorg. De vertrouwenspersoon heeft een plicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, ook na beëindiging van zijn taak als vertrouwenspersoon. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie

5. Pesten

5.1 Inleiding

Pesten staat terecht hoog op de bespreekagenda in het onderwijs. Het is verschrikkelijk als leerlingen, maar ook medewerkers zich in meer of mindere mate niet veilig kunnen voelen op hun school/werkplek. Wij denken dat we hier met z'n allen dagelijks alles aan doen om het te voorkomen. Om er nog meer zeker van te zijn, leggen we een aantal cruciale afspraken, aandachtspunten in dit document 'Antipest beleid' vast. We raadplegen dit document op vaste evaluatiemomenten om nog meer te borgen en te bewaken dat we niets over het hoofd zien.

Het antipest beleid is bedoeld om een bijdrage te leveren aan het creëren en bewaken van een voor alle betrokkenen veilige, plezierige leer- en werkomgeving.

Dit document richt zich met name op de leerlingen op onze school. Voor de medewerkers is het een onderdeel van het integrale personeelsbeleidsplan.

Een antipest beleid is een aantal overeenkomsten over het voorkomen en tegengaan van pesten. Een afspraak tussen de school, de kinderen en de ouders. Een kind kan zich pas volledig ontwikkelen als het zich veilig voelt. Pesten heeft een negatieve invloed op het welbevinden van een kind en staat een goede ontwikkeling in de weg. Dit document kan tevens als handvat dienen voor ouders over hoe zij ten aanzien van pesten om kunnen gaan met hun kind.

5.2 Onze omgangsregels

Voor onze dagelijkse omgang hebben we schoolregels geformuleerd, die vastgelegd zijn in het document pedagogisch en didactisch handelen, dat een onderdeel is van het Veiligheidsplan. De schoolregels zijn gebaseerd op twee uitgangspunten en kernregels.

Uitgangspunten:

1. regels moeten, maar
2. uniformiteit is wenselijk, maar

Dit betekent niet een 'vrijbrief' om van de regels af te mogen wijken, of er een eigen invulling aan te geven. Mocht dit in specifieke situaties gebeuren, dan is daar een plausibele reden voor, welke is besproken met de directie en of andere teamleden.

Kernregels

1. We respecteren onszelf en de ander.

In de praktijk betekent dit onder andere, dat we trots willen en mogen zijn op onszelf en de ander. Zorgvuldig met elkaar en onze spullen omgaan. Plezier willen hebben, maar ook veel willen leren. Een hekel hebben aan pesten, roddelen, schelden, elkaar storen, uitlachen of veroordelen op uiterlijk, prestaties, kleding, vriendjes en vriendinnetjes. Je een andere mening mag hebben en een meningsverschil uitpraat.

2. We voelen ons met z'n allen verantwoordelijk voor.

De naleving van onze afspraken, ons plezierige, veilige en leerzame schoolklimaat. We spreken elkaar aan als we de omgangsregels onvoldoende nakomen. Dit zien we niet als klikken, maar doen we om elkaar te helpen, onze eerste kernregel te bewaken.

Elk schooljaar worden bovengenoemde uitgangspunten en kernwaarden geactualiseerd in de groepen door middel van specifieke school- en klassenregels en groepsafspraken. Bovendien werkt de Kievitschool met de methode Soemo. Samen met het pedagogisch handelen van alle medewerkers van school, vormt dit de basis voor een preventieve werking om pesten tegen te gaan en/of te voorkomen.

5.3 Definitie en betrokken partijen

Definitie

We spreken over pesten als een leerling aangeeft stelselmatig last van één of meerdere kinderen te hebben in verschillende situaties (psychisch en/of fysiek). Bij pesten is er maar één partij die het leuk vindt en is er sprake van ongelijke machtsverhoudingen. Hierdoor is de gepeste (het slachtoffer) niet in staat zich te verdedigen en dit heeft negatieve gevolgen voor de gepeste. Bij plagen vinden beide partijen het leuk en is er sprake van gelijkwaardigheid waardoor de geplaagde zich kan verdedigen. De grens tussen pesten en plagen is heel duidelijk. Deze is ook goed aan te geven richting de leerlingen, de ouders en alle medewerkers van school.

Betrokken partijen

Bij pesten gaat het niet alleen om de pester maar ook om de gepeste en de totale groep (soms meelopers, de toeschouwers). De pester zorgt er namelijk vaak voor dat anderen ook zullen mee pesten om bij de groep te horen. De pester komt zelfverzekerd over. De pester heeft vaak een leidersrol in de klas en gedraagt zich stoer. De pester heeft moeite met regels, afspraken en de grenzen daarbij. Toch is hij minder zeker over zichzelf dan hij zich voordoeft. Het pestgedrag dient meer als afleiding voor zijn eigen problemen. De gepeste is vaak een uitlaatklep voor de frustraties van de pester. De gepeste is vaak 'anders dan de anderen'. Dat 'anders-zijn' kan gebaseerd zijn op uiterlijke kenmerken (een bril dragen, andere kleding aan hebben), maar vooral op het niet beantwoorden aan de groepsnorm. Ook hobby's, taalgebruik en thuissituatie kunnen aanleiding zijn tot pesten. De meeste gepeste kinderen kunnen zich niet goed verdedigen en kunnen geen respect afdwingen bij anderen. Ze zijn stil en introvert. Ze hebben weinig vrienden om op terug te vallen. De meelopers steunen de pester vaak verbaal en moedigen hem aan. Soms doen ze ook mee aan de pesterijen, op verzoek van de pester of uit eigen beweging om hem 'tegemoet te komen'. Vaak zijn ze in meer of mindere mate bang voor de pester of menen ze dat zijn gedrag stoer is. Door met de pester op te trekken en mee te doen, hopen ze te voorkomen dat ze zelf gepest worden of hopen ze zelf ook een beetje stoer te zijn.

Wanneer een pestgroep uit elkaar wordt getrokken, door de pester van de meelopers te scheiden, komt het vaak voor dat de groep uiteenvalt omdat de bindende kracht is verdwenen. Soms neemt echter een meeloper de plaats in van de verdwenen pester en gaat het pesten door. Anderzijds komt het ook voordat wanneer de gepeste verdwijnt, de pester en meelopers zich tegen iemand anders keren, soms zelfs tegen één van de meelopers, die hiermee de gepeste wordt.

De laatste groep is de groep van de toeschouwers, de kinderen die getuige zijn van het pesten maar er niets tegen doen. Ook zij zijn vaak bang zelf het slachtoffer te worden of zijn soms bang dat eventueel klikken negatieve gevolgen zal hebben voor hun eigen positie in de groep. Vaak staan ze zodanig buiten de situatie dat zij zich pas achteraf realiseren hoe serieus de situatie was.

5.4 Signaleren

Pestgedrag vindt vaak plaats op momenten waarbij de leerkracht minder nadrukkelijk aanwezig is. Soms is het moeilijk om het pesten te signaleren en komt de school er achter via ouders, waar het kind wel zijn/haar verhaal doet.

Hier geldt: een goed contact tussen school en thuis is erg belangrijk.

Signalen van pesten kunnen zijn;

- Bijnamen, nooit de eigen naam;
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- Briefjes doorgeven;
- Beledigen;
- Smoezen, roddelen;
- Opmerkingen maken over kleding;
- Isoleren;
- Reacties (gelaatsuitdrukkingen) in de groepssituatie;
- Reacties bij indelen van groepen/tweetallen;
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- Op weg naar huis achterna rijden;
- Naar het huis van het slachtoffer gaan;
- Bezittingen afpakken;
- Schelden/schreeuwen tegen het slachtoffer;
- Digitaal pesten;

5.5 Stelregels

Regel 1 – melden van het pesten door de gepeste

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken.

Vanaf de kleutergroep brengen we de kinderen bij dat je niet mag klikken, maar als je gepest wordt of als je ruzie hebt met een ander en je er zelf niet uit komt, je altijd hulp moet vragen aan de leerkracht.

Regel 2 – melden van het pesten door de medeleerling(en)

Een medeleerling heeft ook de verantwoordelijkheid om het pesten bij de leerkracht te melden. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor de goede sfeer in de groep.

Regel 3 – samenwerking

Wanneer een kind thuis meldt dat het gepest wordt, neemt de ouder contact op met de betreffende leerkracht. Andersom geldt dit natuurlijk ook. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.

5.6 Effectieve methode

We willen zo preventief mogelijk werken. Dit doen we allereerst door het opstellen en dagelijks actief bewaken en naleven van onze regels en afspraken. Een andere effectieve methode om pesten te stoppen/voorkomen is naast noemen en naleven van de school- en klassenregels en de groepsafspraken specifieke 'antipest regels'. Voorbeelden van deze regels en afspraken zijn:

- Ga met een ander om op een manier die jij ook prettig vindt, doe niets bij een ander kind, wat jij zelf ook niet prettig zou vinden;
- Kom niet aan een ander kind als de ander dat niet wilt;
- We noemen elkaar bij de voornaam;

- Als je boos bent, probeer dan eerst rustig te worden. Tel, als het nodig is, even tot 10. Als dat niet lukt, ga dan naar de leerkracht;
- Vertel de leerkracht wanneer jijzelf of een ander gepest wordt;
- Uitleggen, roddelen of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
- We blijven van elkaars spullen af;
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen. Zij zijn ook welkom op onze school;
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school of achterna zitten om te pesten wordt niet toegestaan;
- Probeer een ruzie met woorden op te lossen. Na het uitpraten kunnen we vergeven en vergeten.

Kinderen en leerkrachten kunnen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze bovengenoemde regels.

De derde preventieve pijler is de inzet van de methode Leefstijl, waarin op verschillende manieren wekelijks gerichte aandacht aan verschillende aspecten van de sociaal emotionele ontwikkeling wordt geschonken, zowel in de klas als op het schoolplein.

Mocht helaas toch blijken dat onze preventieve maatregelen niet of onvoldoende gewerkt hebben, dan treedt het pestprotocol (zie hoofdstuk 7 en verder) in werking.

5.7 Protocol en Aanpak

1. Wij respecteren onszelf en de ander, wij pesten niet.
2. Wij (leerlingen, ouders, alle medewerkers van school) accepteren niet dat er gepest wordt.
3. Er zijn duidelijke sancties afgesproken wanneer er sprake is van pesten.
4. Leerlingen, ouders en alle medewerkers van school zijn bekend met het pestprotocol en de sancties.

Iedereen heeft zijn eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in dit protocol geconcretiseerd door af te spreken welke stappen er gezet moeten worden als er sprake is van pesten. Ondanks alle preventieve maatregelen kunnen we nooit volledig uitsluiten dat er gepest wordt op school. Het kan zijn dat de leerkracht het pesten zelf signaleert in de groep, een leerling kan dit bij de leerkracht aangeven of deze informatie wordt aangeleverd door een ouder. We volgen dan zoveel mogelijk het volgende stappenplan. Indien gewenst of de situatie geeft hiertoe aanleiding, kan er afgeweken worden van de volgende stappen.

Vooraf

Indien een leerling zich gepest voelt kan hij/zij dat laten weten door 'STOP' te zeggen. De ander weet dat hij/zij over een grens is gegaan. Degene weet dat hij/zij moet ophouden. Indien dit niet gebeurt, wordt dit door de gepeste gemeld (of door een medeleerling) aan de leerkracht. Indien de eigen leerkracht niet aanwezig is, wordt dit aan de aanwezige leerkracht gemeld (bijvoorbeeld de overblijfskracht tijdens de pauze). De leerkracht roept beide leerlingen bij elkaar en dan treedt het volgende stappenplan in werking:

Stap 1 – zelf:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2 – hulp:

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

Stap 3a – gesprek leerling-leerkracht:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van de pesterijen tussen dezelfde leerlingen volgt stap 4.

Stap 3b – leerkracht brengt ouders op de hoogte

De leerkracht brengt de ouders van het gepeste kind en de pester op de hoogte van de situatie en de gemaakte afspraken.

Stap 4a – gesprek leerkracht – ouder – kind:

Het pesten is niet gestopt.

De leerkracht nodigt de ouders uit van de pester en de pester zelf. De leerkracht geeft een concrete beschrijving van de situatie. In dit gesprek maakt de leerkracht duidelijke afspraken met de pester. In deze afspraak wordt concreet omschreven welk gedrag de leerling dient te laten zien. Dit gedrag moet direct zichtbaar zijn en minimaal twee weken aanhouden. Minimaal 2 keer in de week evalueert de leerkracht samen met de leerling de afgesproken regel.

Na deze twee weken volgt een evaluatiegesprek met leerkracht, ouder en leerling. De leerkracht beoordeelt of de afspraak correct is nageleefd door de leerling. Wanneer de leerkracht vindt dat de afspraak goed is opgevolgd door de pester en het pesten is gestopt, eindigt hiermee het pestprotocol. Indien de leerkracht vindt dat de afspraak onvoldoende is nageleefd en het pesten doorgaat, treedt stap 5 in werking.

Stap 4b – gesprek leerkracht – ouder gepeste kind

De leerkracht nodigt de ouder(s) van het gepeste kind uit. De leerkracht geeft een concrete beschrijving van de situatie. Samen met de ouders bespreekt de leerkracht welke rol het gepeste kind in het verhaal heeft en bespreekt samen met de ouders wat het gepeste kind nodig heeft. De leerkracht vertelt de afspraak die is gemaakt met de pester en houdt de ouders waar nodig op de hoogte. Na twee weken laat de leerkracht weten of het pesten is gestopt of wordt overgegaan op stap 5.

Stap 5 – gesprek leerkracht – ouders – kind – intern begeleider – directie

Directie en intern begeleider nodigen de ouders van de pester en het kind uit voor een gesprek, waar de leerkracht ook bij aanwezig is. De gemaakte afspraken (zie stap 4a) worden nogmaals benoemd en de leerling heeft één week de tijd om de gemaakte afspraken na te komen. Indien de leerkracht vindt dat de afspraak onvoldoende is nageleefd en het pesten doorgaat, treedt het sanctiebeleid in werking (zie hoofdstuk 9).

5.8 Registratie

Wij vinden het belangrijk om onze leerlingen goed te volgen en belangrijke afspraken vast te leggen in ons leerlingvolgsysteem Parnassys. Vanaf stap 3 wordt alles geregistreerd in ons volgsysteem.

5.9 Sanctiebeleid

Helaas hebben de stappen in het pestprotocol er niet toe geleid dat het pesten is gestopt. Hiermee treedt het sanctiebeleid voor de pester in werking. Hiervoor gelden de wettelijke regelingen voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs (Wet op primair onderwijs, artikel 40 en 63). Zie hoofdstuk 4.5.

5.10 Adviezen aan ouders

Adviezen aan de ouders van het gepeste kind:

Houd de communicatie open Een belangrijk advies is om de communicatie met uw kind open te houden. Gepeste kinderen zijn vaak gesloten. Een van de mogelijke oorzaken is dat de pesters soms dreigen nog harder op te zullen treden, als het slachtoffer er met iemand over praat.

De communicatie met uw kind openhouden betekent niet dat alles wat je onderneemt om aan het probleem een einde te maken, met uw kind moet worden besproken. Wel is het goed te communiceren over mogelijke aanpakken naar het de pester(s) toe.

Kinderen zijn vaak doodsbenauwd dat de ouders in paniek raken, waardoor het probleem alleen maar groter wordt. Als het kind aangeeft dat het voor bepaalde oplossingen niet kiest, is het beter dit ook niet te doen. Een zorgvuldig opgebouwd vertrouwen kan dan vernield worden. Door met uw kind in gesprek te blijven, went het het aan mogelijke aanpakken. Steun uw kind in het idee dater een einde aan het pesten komt.

Als het pesten op school gebeurt, kunt u dit het beste direct met de betreffende leerkracht bespreken. Wanneer het pesten niet op school gebeurt, maar op straat of op sociale media, probeert u dan contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.

Laat je kind opschrijven wat het meegemaakt heeft U kan uw kind adviseren op te schrijven wat het meegemaakt heeft. Dit advies wordt om de navolgende redenen gegeven. Als ouder krijgt u kennis over wat er gebeurd is en wie het deden. U krijgt ook zicht op de gevoelens: de angst, machteloosheid, woede, onzekerheid. U kunt u daardoor beter verplaatsen in de gedachten- en gevoelswereld van uw kind. Door op te schrijven wat het heeft meegemaakt, is de kans groot dat het een bijzonder negatieve ervaring van zich af kan schrijven.

Positieve stimulering

Door positieve stimulering en het geven van complimenten kan het zelfvertrouwen van uw kind vergroten of weer terug komen. U kunt uw kind belonen voor onafhankelijk gedrag. U kunt uw kind stimuleren zelf activiteiten te ondernemen, het moet dan wel mogelijk zijn om successen te behalen. Geef uw kind bijvoorbeeld zakgeld en laat hem of haar zelf bepalen waar het een gedeelte van het bedrag aan wilt besteden. Of uw kind verzorgt het dessert tijdens een familiediner. Stimuleer je kind aan een sport te doen Dit advies is makkelijker gegeven dan uitgevoerd. Het kan best zijn dat uw kind juist van een teamsport is afgegaan, omdat het daar gepest werd. Uw kind kan ook minder motorisch vaardig of onhandig zijn in balspelen. De algemene strekking van het advies is de volgende. Kijk naar de mogelijkheden van uw kind om in een spel of motorische vaardigheid uit te blinken. Dit is goed voor het zelfbeeld of zelfrespect van uw kind. Goed in sport zijn is namelijk zeer belangrijk voor kinderen in de leeftijd van tien tot vijftien jaar. Daarna worden in de meeste gevallen andere interesses belangrijk.

Judo is een sport die zowel voor gepeste kinderen als pesters goed is. Als deze sport op de juiste wijze onderwezen wordt, leert men verantwoordelijkheid nemen voor de tegenstander. Daarnaast is men afwisselend werper en geworpene. Wat het is om lichamelijk of geestelijk onder of op de rug te liggen, kent het slachtoffer wel. Maar ook eens de sterkere, de werper, de overwinnaar te zijn, dat is een ongekennde ervaring.

Adviezen aan de ouders van de pester:

Raak niet in paniek

Ieder kind loopt kans gepest te worden en ook ieder kind loopt de kans pester te worden. Als we daarvan overtuigd zijn, hoeft geen enkele ouder in paniek teraken wanneer leerlingen andere leerlingen pesten. Vaak weten pesters bijvoorbeeld niet wat zij doen. Ook weten ze vaak niet waarom ze het doen. Ga dus eerst na of het waar is en probeer dan, samen met de leerkracht achter de mogelijke oorzaak te komen.

Probeer achter de mogelijke oorzaak van pesten te komen

Vragen die u als ouder in dit verband kunt stellen zijn: Voelt mijn zoon/dochter zich veilig op school? Voelt het zich veilig thuis? Pest het uit stoerheid, uit gewoonte of omdat het denkt dat het hoort? Pest het omdat het bij de groep wil horen?

Mogelijkheden om achter de mogelijke oorzaak of oorzaken van het pestgedrag te komen zijn: observeer uw kind thuis; vraag aan de leerkracht uw zoon of dochter te observeren; praat heel openlijk met uw kind over pesten en over de oorzaak of oorzaken ervan.

Besteed aandacht aan je kind Kinderen van deze tijd hebben veel materiaal om zich mee te vermaken. Wat wij allen -ook kinderen- nodig hebben is echter échte aandacht. Hieronder verstaan we: spreken met uw kind over zaken die uw kind bezighouden; samen activiteiten ondernemen; interesse tonen voor hobby's; samen met uw kind naar theater, wedstrijden en musea gaan.

Stimuleer uw kind aan een sport te doen

Ledigheid is niet alleen des duivels oorkussen, het is ook een voedingsbodem voor pesten en pestgedrag. Stimuleer daarom uw kind aan sport te doen. Een goede sport voor pesters is judo, mits goed onderwezen. Judo is namelijk een effectief pedagogisch hulpmiddel voor (zeer) agressieve kinderen.

Adviezen aan alle ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Neem de ouders van de pester serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan. Praat met elkaar over omgangsnormen, regels en afspraken die er op school zijn, maar ook in de samenleving.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf een goed voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

6. Protocol Sociale Media

6.1 Inleiding

Op de Kievietschool beseffen we dat kinderen opgroeien in een samenleving waarin de digitale wereld en in het bijzonder sociale media een grote rol spelen. Kinderen daarin wegwijs te maken behoort in onze visie tot onze taken. De Kievietschool wil eraan bijdragen dat kinderen de voordelen van sociale media leren benutten en wil, samen met ouders, zorgen dat ze begrijpen welke sociale 'spelregels' er gelden. Daarnaast zien wij kansen om sociale media in te zetten om te laten zien waar wij als school voor staan en om contacten met belanghebbenden (ouders, inwoners e.a.) aan te halen. De Kievietschool is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente. De Kievietschool ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken. De Kievietschool biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

6.3 Profilering

1. De Kievietschool zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
2. De Kievietschool monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
3. De Kievietschool gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
4. De Kievietschool vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

6.4 Curriculum

1. De Kievietschool verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. De Kievietschool integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;
3. De Kievietschool spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren;
4. De Kievietschool moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

6.5 Communicatie

1. De Kievietschool zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;

2. De Kievietschool moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;

3. De Kievietschool moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;

4. De Kievietschool laat de inzet van sociale media door medewerkers over niet school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

5. De Kievietschool respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school.

7. OMGAAN MET GESCEIDEN OUDERS

7.1 ALGEMEEN.

Als ouders van een kind gaan scheiden is dat een zeer ingrijpende gebeurtenis. Dat geldt voor de ouders, maar in nog sterkere mate voor hun kinderen. Vaak komt voor kinderen de scheiding onverwacht. In andere situaties is er al gedurende lange tijd sprake van spanningen. In alle gevallen heeft dit gevolgen voor de kinderen. Op school worden wij via de kinderen met de scheiding geconfronteerd. Om duidelijk te maken hoe wij hiermee omgaan is dit protocol opgesteld. Wij willen hiermee:

- a). de positie van de school in scheidingssituaties beschrijven;
- b). de afspraken van de school van de kinderen in relatie tot de scheidende ouders helder vast leggen.

7.2 SCHEIDING EN JURIDISCHE GEVOLGEN.

Sinds 1998 is het geregeld dat bij een echtscheiding of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap beide ouders het ouderlijke gezag behouden. Beide ouders hebben dan een beslissingsrecht als het bijvoorbeeld gaat om:

- inschrijving op een school
- aanvraag voor onderzoeken
- overplaatsing naar een andere school (S)BO)

Deze opsomming is niet limitatief.

Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als de ouders bij voortduring onenigheid hebben over de beslissingen die moeten worden genomen in het belang van de kinderen of als één van de ouders niet in staat wordt geacht de kinderen op te voeden. De Rechtbank zal dan advies vragen aan de Raad voor de Kinderbescherming. Vanaf maart 2009 dienen de ouders bij een echtscheiding een Ouderschapsplan te maken.

Hierin worden de afspraken beschreven over de verantwoordelijkheid en de zorg voor de kinderen, de kinderalimentatie en de informatie uitwisseling t.a.v. de kinderen.

7.3 POSITIE VAN DE SCHOOL.

De leerkrachten en directie van de Kievietschool zullen zich te allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de ene ouder ten opzichte van de andere ouder. De school kan er dus niet van uit gaan dat de ene ouder de andere ouder voldoende informeert.

Ook wanneer een scheiding minder harmonieus verloopt zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven.

Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind zal de leerkracht de vertrouwenspersoon op school hierover informeren. Bij structurele gevallen en in overleg met de vertrouwenspersoon kunnen nadere stappen ondernomen worden richting de vertrouwensarts van de school.

7.4 CONCRETE AFSPRAKEN.

1. Halen van kinderen

Kinderen van gescheiden ouders kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) gescheiden ouders. Indien er sprake is van omgangsregelingen is het verstandig dat de school een overzicht heeft van die regelingen (uiteraard op basis van beschikkingen van de rechtbank). De leerkracht kan daar dan zo veel mogelijk rekening mee houden en hij/zij kan dat ook zo veel mogelijk in de gaten houden. Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege is verboden, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas / school naar huis gaat. In dit geval is het noodzakelijk dat de school over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikt.

2. Informatievoorziening

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met de kinderen te maken hebben, derhalve leerkrachten. Dit recht blijft bestaan, ook na een echtscheiding, zelfs in de situatie waarin één van de ouders niet meer met het gezag is belast.

Het belang van informatievoorziening aan beide ouders is dat ook een niet verzorgende ouder op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van het kind, zodat een kind geen compleet vreemde is geworden wanneer mogelijke contacten worden hersteld.

Een uitzondering op de informatieverstrekkingsverplichting is mogelijk wanneer de verzorgende ouder beschikt over een beslissing van de rechtbank waarin is vastgelegd dat het recht op informatie van de andere ouder is beperkt en een kopie hiervan aan de school is verstrekt. Alle informatie die elektronisch door school, leerkracht en groepsouder verstuurd wordt, kan naar de e-mailadressen van beide ouders verstuurd worden. De onderlinge coördinatie van eventuele acties voortvloeiende uit deze e-mails is aan de ouders zelf. Daarnaast wordt informatie aan het kind meegegeven. Dit zal terecht komen bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft. Ook dit zal door de ouders zelf met elkaar afgestemd dienen te worden. Belangrijke informatie zoals bijvoorbeeld informatie over ouderavonden dient aan beide ouders te worden toegestuurd.

3. Ouder / rapportgesprekken

Afhankelijk van de wens van de gescheiden ouders kunnen de oudergesprekken (rapportgesprekken) gezamenlijk of apart plaatsvinden. Dit kan kenbaar gemaakt worden aan de leerkracht.

4. Inschrijven van een leerling van gescheiden ouders

Voor de inschrijving van een leerling is de handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger nodig. Wanneer beide ouders ouderlijk gezag hebben zijn zij beide wettelijk vertegenwoordiger. Wanneer u weet dat een van de ouders tegen de inschrijving is dan is het verstandig om van beide ouders een handtekening te verkrijgen. Als een van de ouders geen handtekening geeft en de andere ouder wil toch doorzetten moet hij of zij voor de inschrijving vervangende toestemming bij de rechter vragen.

7.5 OMGAAN MET SCHEIDINGSSITUATIES.

Het is wenselijk dat ouders in een scheidingssituatie zo snel mogelijk en in een vroeg stadium de leerkracht hierover informeren. De situatie thuis kan direct invloed hebben op de concentratie en leerprestaties van het kind op school. Wanneer de leerkracht op de hoogte is van de oorzaak hiervan kan hij / zij het kind beter ondersteunen. Wanneer de scheiding concreet wordt, dan verzoeken wij beide ouders om het formulier 'Informatievoorziening kinderen van gescheiden ouders' in te vullen. Met dit formulier heeft de school de juiste contactgegevens van beide ouders in het bezit en is het duidelijk wie voor welke zaken benaderd kan worden. Op die manier kunnen beide ouders de ontwikkeling van hun kinderen goed blijven volgen.

8. Medicijnverstrekking en medisch handelen

8.1. Inleiding

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van 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 de ze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

Er zijn vier te onderscheiden situaties:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Het uitvoeren van medische handelingen
- Het bewaren van medicijnen

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, heeft de school vooraf de schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd middels een ondertekende verklaring, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school. Bij de derde situatie verleent de school medewerking aan het uitvoeren van medische handelingen. In alle gevallen is door de ouders/verzorgers een ondertekende (artsen)verklaring afgegeven die de school de bevoegdheid geeft om eenvoudige medische handelingen te mogen verrichten, waarbij opgemerkt wordt

dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school. De laatste situatie komt ook steeds meer voor. Kinderen hebben medicijnen bij zich die zij toegediend moeten krijgen op bijvoorbeeld de BSO. Ook dit levert situaties op die goed geregeld moeten zijn.

Voor iedere individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren. In principe worden de ouders gevraagd medicijnen of medische handelingen zoveel mogelijk zelf toe te dienen of te verrichten.

8.2. Het kind wordt ziek op school

Het komt regelmatig voor dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn krijgt. Een kind kan zich ook op andere wijze niet lekker voelen. Soms komt het voor dat een kind gestoken wordt door een insect.

De school verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft een zalfje op de plaats van een insectenbeet.

Op het aanmeldingsformulier hebben de ouders/verzorgers aangegeven voor welke middelen hun kinderen allergisch zijn.

De school is niet bekwaam en bevoegd om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen en 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. Ouders zijn zelf verantwoordelijk om een noodnummer op school achter te laten dat de school kan gebruiken om het kind de medische zorg of rust te kunnen geven.

Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?

Ouders onbereikbaar.

Problematisch is het wanneer 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 van tevoren 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 dat het plotseling benauwd krijgt
- Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
- Een kind met plotselinge hoge koorts
- Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
- Ernstige ongevallen

Raadpleeg in alle gevallen altijd een arts en handel strikt naar het advies van de arts.

Medicijnen

kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van te voren 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.

8. 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 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 door de ouders overlegd 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

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.

Enkele praktische adviezen:

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 altijd eerst thuis toepassen.

Lees goed de bijsluiter 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 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.

8.4 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 wordt 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.

8.5 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 leraren gevraagd wordt om 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 hoe hij de handeling moet uitvoeren. 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 een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Is er sprake van medisch handelen, dan dient de verzekeraar van geraadpleegd te worden.

8.6 Aansprakelijkheid bewaren van medicijnen

Indien het noodzakelijk is dat medicijnen van een kind op school zijn, omdat deze tijdens de schooluren moeten worden toegediend, wordt in overleg met de ouders bepaald waar deze bewaard worden. In elk geval op een plaats waar kinderen niet per ongeluk met de medicijnen in aanraking kunnen komen. Medicijnen die kinderen niet op school gebruiken maar op bijvoorbeeld de BSO dienen bij voorkeur bij de BSO afgegeven te worden. Het is niet toegestaan dat kinderen medicijnen in hun tas bewaren die voor de BSO bestemd zijn.

School kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor deze medicijnen. Misbruik van deze medicijnen door andere kinderen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Indien het onmogelijk is medicijnen bij de BSO af te geven, dienen de ouders de medicijnen af te geven bij de leerkracht. De BSO, die ook op de hoogte is van het medicijngebruik, vraagt de

medicijnen op bij de leerkracht op het moment dat hij/zij de kinderen ophaalt. Oudere kinderen die zelfstandig naar de BSO gaan, vragen de medicijnen bij vertrek naar de BSO, zelf op bij de leerkracht.

Ouders dienen de medewerkers van de BSO en hun oudere kinderen zelf te instrueren de verantwoordelijkheid voor deze medicijnen te nemen.

9. Vervoersprotocol

Deze regels maken onderdeel uit van het protocol leerlingenvervoer. Het doel van dit protocol is het vastleggen van afspraken om de kinderen veilig naar en van een bestemming te vervoeren. In deze samenvatting zijn de drie meest voorkomende vervoersmethoden opgenomen, de overige zijn te vinden in het volledige protocol. De leerkracht ziet te allen tijde toe op het naleven van de "gouden" regels.

Te voet

1. Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.
2. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen.
3. Het vervoer te voet geschiedt volgens de volgende normering:

- De kleuterklassen : minimaal één volwassene op 10 kinderen.
- Groep 3 en 4 : minimaal één volwassene op 12 kinderen.
- Groep 5 en 6: minimaal één volwassene op 15 kinderen.
- Groep 7 en 8: minimaal één volwassene op 15 kinderen.

Deze regeling geldt niet bij het lopen naar de gymzaal / speeltuin in het dorp. Dan is 1 volwassene per groep voldoende. Mits er bij een evt. oversteek brigadiers staan.

Per auto

1. De bestuurder houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels en rijdt een verzekerde auto.
2. In de auto zitten niet meer kinderen dan dat er gordels aanwezig zijn. De bestuurder ziet toe op het gebruik van de gordels door de kinderen.
3. Indien te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden.
4. Het kinderslot – indien aanwezig – is ingeschakeld.
5. Begeleiders stappen eerst zelf uit en zorgen ervoor dat de kinderen aan de kant van de stoep of de berm veilig in – en uit stappen.
6. Kinderen onder de 1.35? Dan streven wij ernaar kinderzitjes te gebruiken.

Vervoer van 'andere' kinderen

Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een kinderzitje in de auto hebben. Maar er rijden misschien ook wel eens andere kinderen mee, bijvoorbeeld spelertjes van een jeugdteam naar een uitwedstrijd. Voor deze kinderen kan niet altijd een kinderzitje aanwezig zijn. Bij dit soortincidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigenkinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Zorg, als dit vervoer regelmatig voorkomt, toch voor een of meer extra kinderzitjes, want dat is veel veiliger.

Met de fiets

1. Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 6.
2. De begeleiding van de leerlingen van groep 6 is tenminste één volwassene op 8 leerlingen.
3. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
4. De begeleiding van de leerlingen van de groepen 7 en 8 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 10 leerlingen.
5. De begeleiders maken van tevoren afspraken over de volgende punten:

- a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
 - b. De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
 - c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat.
6. De begeleiders die de stoet leiden en afsluiten zijn herkenbaar door middel van een reflecterend vest.

Per touringcar

1. In een touringcar mogen niet meer leerlingen en begeleiders zitten dan er zit plaatsen zijn.
2. Bij vervoer per touringcar is tenminste één begeleider per groep / klas leerlingenaanwezig.
3. Begeleiders zitten tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar.
4. In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
5. Minimaal één verantwoordelijke leerkracht reist in een touringcar mee.

Met het openbaar vervoer

1. Bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen is tenminste één begeleider per vier leerlingen aanwezig.
2. Bij vervoer van leerlingen van groep 3 en 4 is minimaal één begeleider per zes leerlingen aanwezig.
3. Bij vervoer van leerlingen van groep 5 t/m 8 is minimaal één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
4. Het in- en uitstappen dient goed georganiseerd plaats te vinden. Daarover worden voor vertrek duidelijke afspraken gemaakt.
5. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen die bepaalt of de reis doorgang heeft.

Leerkrachten dragen er zorg voor dat alle leerlingen en begeleiders bij een uitstapje veiligheidshesjes aan hebben (ook bij het wandelen in de wijk of naar de speeltuin).

10. Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wat elke school registreert; dus wat wij onder een incident verstaan kunnen teamleden met de MR bepalen. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.

De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders/ leerkracht/ directie e.d. Met gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en evt. consequenties, maatregelen getroffen worden.

De formulieren worden bewaard in een aparte klapper die in het directiekantoor (in een afgesloten kast) staat.

11. Aanpak Kindermishandeling

11.1 Omschrijving

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/opvoeders fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

11.2 Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling wordt vaak gedacht aan een kind dat veel geslagen wordt. Maar kindermishandeling komt in verschillende vormen voor en kan plaatsvinden zonder dat er ooit een klap gegeven wordt. Er worden vijf vormen onderscheiden:

- **Lichamelijke mishandeling:**

Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;

- **Psychische mishandeling:**

Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;

- **Lichamelijke verwaarlozing:**

Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;

- **Psychische verwaarlozing:**

Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;

- **Seksueel misbruik:**

Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Vaak komen meerdere vormen van mishandeling samen voor in een situatie waarin een kind mishandeld wordt.

11.3 Gevolgen van kindermishandeling

Mishandeling heeft een enorm effect op een kind. Vaak zal de mishandeling zo'n impact hebben dat het kind de rest van zijn/haar leven de gevolgen zal ervaren van de mishandeling. Hoe ernstig de gevolgen voor het kind zullen zijn, hangt af van een aantal zaken:

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;
- De ernst van de mishandeling;

- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;
- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.

11.4 Gevolgen van kindermishandeling kunnen zijn:

- Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders;
- Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen ze zich zeer wantrouwend op tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aan gaan;
- Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen;
- Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zó ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt;
- Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

11.5 Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben. Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt. Enkele gedragsignalen bij kinderen zijn:

- het kind vertoont agressief gedrag;
- het kind trekt zich enorm terug ;
- het kind heeft concentratiestoornissen;
- het kind vertoont seksueel uitdagend gedrag (hetgeen kan wijzen op seksueel misbruik);
- het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

11.5.1 Enkele signalen bij de ouders zijn:

- de ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel;
- de ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep;
- de ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van hun kind;
- de kinderen worden regelmatig thuis gehouden van school of peuterspeelzaal.

Het blijft altijd moeilijk om signalen die duiden op mishandeling op de juiste manier in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de signalen ten grondslag liggen en dit zorgt voor een enorme terughoudendheid in het uiten van zorgen op dit gebied. Toch kunnen er ook al een hoop stappen ondernomen worden zonder dat er meteen een beschuldiging uitgesproken wordt.

11.6 Stappen ondernemen

11.6.1 Als privépersoon

- advies vragen bij een Bureau Jeugdzorg (BJZ) wat u met uw zorg het beste kunt doen;
 - contact opnemen (bijv. telefonisch) met een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).
- Een melding doen bij het BJZ of AMK. Wanneer het AMK wordt gevraagd om actie te ondernemen, in dat geval is sprake van een melding van kindermishandeling - heeft het AMK de naam van het kind of gezin nodig. De AMK's zijn zeven dagen per week, vierentwintig uur per dag bereikbaar. De melding kan vertrouwelijk behandeld worden.

Het BJZ of AMK kan verschillende stappen ondernemen zoals:

- aanvullende informatie inwinnen bij een huisarts of op school;
- in gesprek gaan met de ouders en soms ook met het kind;
- proberen de ouders te motiveren voor hulpverlening;
- de hulpverlening voor kind en ouders op gang brengen;
- na enige tijd aan u laten weten wat er met de melding is gebeurd.

Het AMK kan advies geven over wat u verder kunt doen, zonder dat het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling de zaak verder uitzoekt. De naam van het kind en het gezin, hoeft u dan niet te noemen en dit contact kan volledig anoniem plaats vinden. In overleg met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling kan dan gekeken worden of er toch stappen ondernomen moeten worden Als privépersoon zult u weinig kunnen ondernemen. U kunt het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling dan vragen in actie te komen. Zij hebben dan de naam van het kind of gezin nodig. Men spreekt nu van een melding. Een melding bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling kan zo gebeuren dat de melder anoniem blijft voor het gezin. Het streven van Advies- en Meldpunt Kindermishandeling is zo veel mogelijk openheid. Uit ervaring is bekend dat anonieme meldingen het vertrouwen van ouders in hun omgeving kunnen schaden en voor grote problemen zorgen. Maar er kunnen redenen zijn voor de melder om anoniem te willen blijven. Hier wordt dan rekening mee gehouden

11.6.2 Een melding beroepshalve

- Probeer uw zorg te bespreken met de ouders;
- Wanneer u uw mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij een Bureau Jeugdzorg. Bureau Jeugdzorg biedt informatie en voorlichting over opvoeding en ontwikkeling van jongeren;
- Wanneer u mishandeling vermoedt bij een kind dan kunt u voor advies contact opnemen met een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken.

Wat kunt u doen wanneer u beroepshalve zorgen heeft over een kind?

- Bespreek uw zorgen over een kind met anderen, bijvoorbeeld een collega;
- Afhankelijk van de aard van de opvoedingsproblemen zal het BJZ of het AMK dan aanvullende informatie inwinnen, in gesprek gaan met de ouders en de benodigde hulpverlening op gang brengen;
- Ook wordt overlegt met u welke rol u kunt blijven spelen.

Bij een melding wordt gestreefd naar zoveel mogelijk openheid. Maar u kunt uw redenen hebben om vertrouwelijk te melden. Een beroepsgeheim hoeft een melding dus niet in de weg te staan. Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkenen van mening kunnen verschillen. Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

11.7 Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling. De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.

De concrete stappen zijn ingedeeld in zes fases:

Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

Valkuilen en dilemma's in fase 1

bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien.

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?';
- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';
- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;
- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';
- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;
- 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt';
- Het is zeker in de eerste fase te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

Fase 2: Overleg

In de tweede fase staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's;
- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;
- Win advies in bij het AMK ;
- Overleg met het AMK is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het AMK ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;
- Stel een plan van aanpak op;
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.

Valkuilen en dilemma's in fase 2

Tijdens fase 2 kunnen zich nieuwe dilemma's voordoen tijdens het overleg met anderen.

- 'Mijn collega's steunen me niet';
- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij het AMK;
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen
- 'We zijn het niet eens';
- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het AMK in te schakelen.

Fase 3: Nader onderzoek

In deze fase wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk.

- Praat zo mogelijk met het kind;
- Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen;
- Leg de zorgen voor aan de ouders;
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen;
- Onderzoek het kind of laat het kind onderzoeken;
- Het kan nodig zijn het kind te onderzoeken of te laten onderzoeken. Voorbeelden hiervan zijn een lichamelijk onderzoek door een arts, observatie door een pedagoog of onderzoek door een leerlingbegeleider. Voor dit onderzoek is over het algemeen toestemming van de ouders nodig.

Valkuilen in fase 3

De dilemma's in fase 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders.

- 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?';
- Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.
- 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';
- Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

Fase 4: Hulp op gang brengen

Het onderzoek kan tot verschillende conclusies leiden. Het vermoeden dat het kind mishandeld wordt kan bevestigd of weerlegd worden, maar het kan ook blijven bestaan als onvoldoende duidelijkheid kan worden verkregen. In dat laatste geval kan het zinvol zijn opnieuw te overleggen met het AMK of te melden bij het AMK. Wordt het vermoeden weerlegd, dan kan het zijn dat er wel andere problemen zichtbaar worden waarvoor hulp en ondersteuning geboden moeten worden. Is er geen hulp nodig, dan kan de zaak verder als afgesloten worden beschouwd.

- Inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden;
- Alvorens met ouders te spreken over het verdere vervolg is het noodzakelijk inzicht te hebben in de hulpverleningsmogelijkheden binnen de eigen regio. Omdat de - onderliggende - problemen van kinderen en hun ouders sterk uiteen kunnen lopen zal hulp op maat moeten worden geboden;
- Bespreek met de ouders de aanpak van de problemen;
- Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en over de gevolgen daarvan voor alle gezinsleden. Op grond daarvan zullen gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en bij het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind;
- Schakel zonodig anderen in;
- Beschik je zelf over onvoldoende mogelijkheden om de juiste hulp te bieden, schakel dan andere beroepskrachten of instellingen in. In principe worden anderen met toestemming van kind en ouders betrokken bij de hulp aan het gezin. Als het belang van het kind het vereist zul je soms ook zonder medeweten of toestemming van ouders en verzorgers de hulp van anderen moeten invoeren;
- Meld het vermoeden kindermishandeling bij het AMK;
- Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of de problemen blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan bij het AMK. Ook beroepskrachten met een beroepsgeheim of zwijgplicht hebben wettelijk het recht om een melding te doen bij het AMK en om daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan het AMK. Ziet ook het AMK geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan zij de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen.

Valkuilen in fase 4

In fase 4 is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden.

- 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen';
- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;
- 'De vorige keer leverde die melding ook niets op';
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met het AMK.
- 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen';
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;
- 'Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden';
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin

heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Fase 5: Evaluatie

In de vijfde fase staat het evalueren van het verloop van het traject centraal.

- Evalueer hoe het een en ander is gegaan;
- De samenstellers en uitvoerders van het plan van aanpak bespreken het verloop van het hele traject met elkaar;
- Stel zo nodig afspraken bij;
- Is er iets niet goed gelopen, zorg dan dat afspraken worden bijgesteld.

Valkuilen in fase 5

In fase 5 is er één algemene valkuil: de evaluatie schiet erbij in. Het is verleidelijk om, wanneer de hulp op gang is gebracht, weer over te gaan tot de orde van de dag. Evaluatie hoeft echter niet veel tijd te kosten. Het kan misverstanden uit de weg ruimen of ruimte geven aan opgedane frustraties, die anders de aanpak bij een volgend vermoeden opnieuw belemmeren.

Fase 6: Nazorg

- Blijf alert op het welzijn van het kind;
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind;
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar;
- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;
- Zoek zo nodig opnieuw contact met het AMK;
- Als het kind is gemeld bij het AMK en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het AMK. Het AMK kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

Valkuilen in fase 6

Ongeduld is de grootste valkuil in fase .

De aanpak van kindermishandeling vraagt om ingrijpende veranderingen in het gedrag van het de ouders. Dat gaat niet van de ene op de andere dag. En soms zijn de problemen zo hardnekkig dat een verbetering helemaal niet in zicht lijkt. Dat vraagt om geduld en doorzettingsvermogen van alle betrokkenen.

11.8 Meer informatie

Meer informatie over de werkzaamheden van het AMK en de BJZ is te vinden op de site van het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn, het NIZW.

www.kindermishandeling.info

. Klik voor een overzicht van de adressen van het BJZ

(<http://www.bjzgelderland.nl/>) en de adressen van het AMK (<http://www.amk-nederland.nl/contact/>) of raadpleeg een telefoonboek. Het AMK is bereikbaar via telefoonnummer 0900 - 123 123 0 (5 cent per minuut) of kijk op de site van het AMK .

Voor kinderen is er de site

www.kindermishandeling.nl

Adressen AMK's en preventieteams

- Advies- en Meldpunten Kindermishandeling.
- De Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (AMK's) zijn de centrale instanties voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Ze maken alle deel uit van een bureau jeugdzorg. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft zijn eigen Advies- en Meldpunt(en) Kindermishandeling. De Advies- en Meldpunten Kindermishandeling zijn bereikbaar via het telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). Landelijke website: www.amk-nederland.nl (met adressen en regionale telefoonnummers).

Preventieteams kindermishandeling

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen

12. ROUWPROTOCOL (checklist)

Hieronder volgt het stappenschema dat doorlopen wordt bij een overlijden van een kind, leerkracht of ouder van de school.

Het bericht komt binnen.

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden.
- Vorm een begeleidingsteam: directeur, intern begeleider, vertegenwoordiger van de ouderraad (Eventueel een extern deskundige. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.)
- Benoem één van deze personen tot eerst verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die de aandacht vragen.

Duidelijkheid krijgen over de situatie, eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie: (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school en in welke groep?

Contact opnemen met de familie.

- De eerst verantwoordelijke belt het gezin.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie (van het kind, leerkracht, ouder) nog specifiek wensen waarmee we als school nu al rekening kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van de overledene, bijdrage van de school aan het afscheid, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis of crematie en zo ja op welke manier.

Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. (Denk aan overblijfskrachten, schoonmakers enz.)
- Informeer het bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van het overleden kind, de overleden ouder of overleden leerkracht.
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. Denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. een brief.

Rooster aanpassen.

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden. (In de nieuwsbrief of maandplanning duidelijk met ouders communiceren, dat bepaalde activiteiten komen te vervallen of worden uitgesteld.)
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij de leerplichtambtenaar en/of onderwijsinspectie.
- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is.
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (Hij/zij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan. Neem de tijd voor deze ondersteuning.)
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij de leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.
- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de begrafenis/crematie.
- Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.

Activiteiten in de klas.

- Richt een herdenkingsplek in.
- Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.

Terugkeer naar school door betrokken leerling(en).

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even "uit" wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na de eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en te verwerken. Denk aan eerder verliessituaties, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Eventueel extra.

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. Ook hier telt weer: duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

Nazorg voor de ouders.

- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en de familie.
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op school, bespreek dan met de ouders hun wensen.
- Neem in de loop van het jaar zelf nog enige keren contact op met de ouders.
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie.
- Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met het kind en de familie praten.

Terugkijken en evalueren.

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

Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren.

- Na de begrafenis of crematie raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat hij/zij niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies.
- De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren:
- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw.
- Accepteer elk gevoel.
- Geef geen adviezen of geruststellingen.
- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- en gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies.
- Onderzoek deze mogelijkheid en spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

ALLES GEBEURT IN NAUW OVERLEG MET DE FAMILIE.

13. Omgang met de media

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de directie en/of het bestuur van de Kievietschool. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij de adjunct of teamlid. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.
- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren doen onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- De directie van de Kievietschool verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- De ambulante collegae en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een dicht bijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telelenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kunt je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van".

14. Persoonsgegevens

Wat zijn nu precies persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de WBP.

Gegevens zijn persoonsgegevens

- als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon
- als die persoon identificeerbaar is

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

In welke gevallen moet men aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens voldoen?

Wanneer men invloed kan uitoefenen op de gegevens (een handeling verrichten met de gegevens, zoals bewaren, wijzigen, doorsturen etc.) dan moet men aan de WBP voldoen.

Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de Wet Bescherming Persoonsgegevens?

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel.

De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

Mogen (school)organisaties altijd alle persoonsgegevens op een of andere wijze verwerken?

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als daarvoor een doelaanwezig is. Dit doel moet:

- welbepaald zijn;
- uitdrukkelijk zijn omschreven;
- gerechtvaardigd zijn.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkenen moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft geen rechtsgeldige toestemming!);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht;
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben;
- De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
- Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage:

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens u ten aanzien van hem verwerkt. De (school)organisatie moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de (school)organisatie verzoeken gegevens te corrigeren. De (school)organisatie is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt;
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie:

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkene liggen, des te meer reden om de betrokkenen zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

Moet de gegevensverwerking aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen?

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

- zo minimaal mogelijk;
- toereikend;
- ter zake dienend.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Op welke wijze moet de (school)organisatie de gegevensverwerking veiligstellen?

- De (school)organisatie dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan;
- De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor u de gegevens heeft verzameld. Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

Mogen alle persoonsgegevens verwerkt worden?

Er is een verbod op de bewerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid (alleen met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene);
- Seksueel leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig en hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd. (bijvoorbeeld straatverbod)

Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

- Als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft;
- Als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt;
- Als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Consequenties van de Wet Bescherming Persoonsgegevens voor de (school)organisatie

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van kinderen en ouders vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens kinderen en ouders?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor onderwijs aan en begeleiding van het kind? (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie heeft er toegang tot de gegevens?;
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden).

Maak binnen je school de volgende afspraken:

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto's en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto's, c.q. videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage.

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van personeelsleden vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens van personeelsleden?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor een goed en adequaat personeelsbeleid (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden);
- Stel personeelsleden op de hoogte wanneer er informatie in de gegevens gewijzigd wordt;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;
- Mailing aan grote groepen gaat via BCC;
- In het kader van de VIR(verwijsindex risicojongeren) wordt de daarin genoemde procedure strikt gevolgd, evenals de strikte privacyregels bij het bespreken van zorgleer

15. AGSI

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling fysiek geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleider. Verder neemt de medewerker in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleider;
- Personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleider bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. De schoolleider kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht .

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in;
- geeft het formulier aan de schoolleider.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

Preventiemedewerker;

- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de schoolleider;
- schoolleider/bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een 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).

De arbo- en preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het schoolleiderteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. terecht bij de schoolleider. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvangteam en medezeggenschapsraad.

16. Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleider het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega en de schoolleider zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schoolleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De schoolleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de schoolleider om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek

met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De schoolleider en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen. Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n). Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

17. Leerlingen opvang na ernstige situatie

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de arbo- en preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De arbo- en preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het ongevallenformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de arbo- en preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n).

Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggelsgesprek plaats, waarin de schoolleider ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsmedewerker en de arbo- en preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleider worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Meer adresgegevens staan op de website:

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs>

18. Beleid Sociaal Emotionele Ontwikkeling (SEO)

18.1. Sociaal Emotionele Ontwikkeling

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen omvat een groot en complex gebied binnen de algehele ontwikkeling van het kind. Het ontwikkelen van emoties, het zelfbeeld, temperament, motivatie en de hechting van het kind, spelen een rol in de sociaal-emotionele ontwikkeling. De schoolleeftijd wordt gekenmerkt door een verbreding van de sociale relaties van kinderen. Voor die tijd stonden veelal nog de ouders en broertjes en zusjes centraal, op school gaan kinderen hechte relaties aan met leeftijdsgenoten en met volwassenen. Tijdens de basisschoolleeftijd maken kinderen een ontwikkeling door op onder meer de volgende gebieden:

Sociale cognitie

Kinderen in de basisschoolleeftijd krijgen meer grip op hun emoties en hebben een groeiend begrip van de betekenis van complexe emoties. Tussen 6 en 12 jaar leert een kind langzaam dat andere mensen hun eigen gevoelens en gedachten hebben. Bovendien krijgen kinderen steeds meer inzicht in de persoonlijkheid van anderen.

De persoonlijkheid van een kind

Tussen 6 en 12 jaar maakt de persoonlijkheid van een kind een sterke ontwikkeling door. Iemands persoonlijkheid is het geheel van zijn eigenschappen en karaktertrekken die bepalen hoe hij zich in verschillende situaties gedraagt, hoe hij denkt en wat hem motiveert. Voorbeelden van persoonlijkheidskenmerken zijn 'extravert' of 'introvert'. Persoonlijkheidskenmerken kunnen helpen om het gedrag van een kind te verklaren en om er goed mee om te gaan.

Het verschil tussen 'iets goed kunnen' en 'je best doen'

Tot een jaar of 9 vinden kinderen het veelal moeilijk om onderscheid te maken tussen 'ergens goed in zijn' en 'ergens je best voor doen'. Er is een omslag in sociaal-emotionele ontwikkeling nodig om te begrijpen dat dit twee verschillende dingen zijn.

Attributiestijl

De attributiestijl duidt aan wat een kind ziet als oorzaak van zijn succes of mislukking. Schrijft een kind mislukking of succes met name aan zichzelf toe (interne attributie) of juist aan zaken buiten zichzelf (externe attributie). Een gunstige attributiestijl betekent dat een kind voelt dat hij zelf invloed heeft op zijn succes of falen, bijvoorbeeld op school.

18.2 Waar staat de Kievietschool voor?

Context en actoren

In een dynamische maatschappij is de Kievietschool een school die functioneert als buurtschool met een wij(k)gevoel. Kinderen, ouders en teamleden vormen een gemeenschap waarin we elkaar kennen en opzoeken. Dit sluit uitstekend aan bij de verenigingsstructuur van onze school.

De Kievietschool stelt zich ten doel gedegen onderwijs te bieden, gericht op een harmonieuze ontwikkeling van het kind. Zij wil een leefgemeenschap zijn waar kinderen zich in vertrouwen breed kunnen ontwikkelen, zichzelf en anderen gaandeweg beter leren kennen en onderscheid wil leren maken tussen gezond en ongezond gedrag in de brede zin van het woord. Daartoe wil de Kievietschool in de eerste plaats een veilige (leer)omgeving scheppen voor de aan haar toevertrouwde kinderen en de medewerkers, met ruimte en aandacht voor ieder kind.

De Kievietschool beschouwt een goed pedagogisch klimaat als de belangrijkste voorwaarde om te kunnen spelen en werken. Zowel de volwassenen als de kinderen functioneren het beste in een prettige omgeving waar men elkaar met begrip en respect bejegt. De leerkrachten besteden daarom veel aandacht aan de volgende zaken:

- het scheppen van een ondersteunend, uitdagend, veilig, structurerend en stimulerend klimaat;
- het zorgen voor een ordelijke en functionele leeromgeving;
- het in gedrag en taalgebruik tonen van respect;
- het bevorderen van onderling respect bij de leerlingen;
- het ondersteunen van het zelfvertrouwen van leerlingen;
- het met de groep bespreken van omgangsregels;
- het zorgen voor structuur in de groep;
- het stimuleren van de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen.

Wij vinden het van groot belang om samen te werken met ouders om de ontwikkeling van hun kinderen zo gunstig mogelijk te beïnvloeden. School en ouders behouden ieder hun eigen specifieke verantwoordelijkheid.

Waarden

Dit beleid Sociaal Emotionele Ontwikkeling is gestoeld op de kernwaarden die zijn gedefinieerd in visie, onderdeel van de schoolgids van de Kievietschool. Deze kernwaarden vormen reeds jaren de basis van waar de Kievietschool voor staat in haar omgang met haar leerlingen, haar medewerkers en met ouders. Deze kernwaarden zijn: Harmonie, Zelfstandigheid, Eigenheid, Degelijkheid en Betrokkenheid.

• Harmonie

Bij de waarde harmonie hoort voor teamleden onder meer dat zij aandacht hebben voor lessen die een appèl doen op hoofd, handen en hart en dat leerkrachtgedrag positief behoort te zijn in houding en in woorden. Teamleden werken, onder andere door middel van SEO lessen, beloningen en verschillende pedagogische aanpakken naar leerlingen, aan een positieve groeps sfeer. Harmonie voor leerlingen betekent voor de Kievietschool dat leerlingen kunnen vertrouwen op zichzelf, dat zij zien bij een ander wat die ander nodig heeft en dat zij elkaar helpen en steunen. Harmonie voor ouders kan tot uitdrukking komen door in oudergesprekken uit te gaan van een gezamenlijk doel van leerkrachten en ouders en dat doel is het kind. Ouders zien wij als ervaringsdeskundige en de teamleden als de onderwijsprofessionals. In geval van een harmonieuze samenwerking staat de ontwikkeling van het kind centraal en krijgt het kind een optimale ondersteuning.

• Zelfstandigheid

Leerkrachten zetten middelen in om tot meer zelfstandigheid te komen. Bijvoorbeeld het stoplichtmodel in een aantal groepen en het keuze-, extra en plusgroep werk. Leerkrachten stimuleren de ontwikkeling van autonomie/competentiebeleving bij leerlingen. Leerlingen worden

gestimuleerd om actief, vanuit zichzelf, op zoek gaan naar een oplossing. Ouders kunnen kinderen begeleiden naar meer zelfstandigheid, door kinderen verantwoordelijkheid te geven, bijvoorbeeld het zelf leren ruzies oplossen, zelf vriendjes uitnodigen en zelf naar de klas gaan. Ook kunnen ouders kinderen verantwoordelijkheid geven voor de eigen spullen (het meenemen ervan en er mee omgaan: jas, tas, agenda).

- Eigenheid

Leerkrachten bieden leerlingen de ruimte om eigen keuzes te maken, bijvoorbeeld in het werk dat zij doen (keuzewerk, spreekbeurt, werkstuk, plusgroep). Er wordt ruimte gegeven voor een eigen mening en een eigen aanpak. Leerkrachten zijn bedreven in het omgaan met verschillen tussen leerlingen en zij beoordelen kinderen op het eigen niveau. Leerlingen stimuleren wij om te zien en doen wat een ander nodig heeft om zichzelf te kunnen zijn en om die ander dat te geven. Van ouders verwachten wij bijvoorbeeld dat zij oog hebben voor de eigenheid van hun kind: wat past bij uw kind, waar is uw kind goed in en haarbare doelen stellen.

- Degelijkheid

Leerkrachten zijn professionals en houden een optimaal kwaliteitsniveau in stand door middel van doorlopende scholing. Leerkrachten bereiden hun lessen goed voor en geven degelijk les. Leerkrachten volgen en begeleiden kinderen gericht in hun ontwikkeling ook waar het de sociaal emotionele ontwikkeling betreft. Van leerlingen verwachten wij dat zij zorgvuldig omgaan met spullen en hun omgeving, dat zij netjes en nauwkeurig werken en dat zij zich houden aan de regels en afspraken van de klas/groep en de school. Van ouders verwachten wij dat zij de leerkracht en de school als partner opzoeken en als partners optreden in woord en gedrag.

- Betrokkenheid

Leerkrachten zijn betrokken richting ouders, leerlingen en andere teamleden, bijvoorbeeld door betrokken te zijn bij het eindfeest, bij schoolbrede activiteiten en oudergesprekken. Leerkrachten zetten zich in om in het lesaanbod de betrokkenheid te vergroten en zo actief burgerschap bij kinderen te stimuleren. De leerlingen leren nadenken en handelen vanuit een wij-houding. Hierbij denken wij aan het zachtjes overleggen tijdens het zelfstandig werken, omdat andere leerlingen graag in stilte werken. Ouders kunnen betrokkenheid tonen door mee te helpen bij activiteiten, schoolreis of feestdagen en kunnen waar mogelijk hun kennis en expertise inzetten en proactief meedenken op uitnodiging van de school. Aan onderlinge samenwerking wordt op onze school veel belang gehecht. Dit krijgt gestalte binnen de groep en tussen de groepen, in het projectonderwijs, bij vieringen en culturele en sportieve evenementen.

18.3 Wat doet de Kievitschool om dit te realiseren?

Voor het bevorderen van de sociaal emotionele ontwikkeling van onze kinderen worden alle middelen ingezet die zijn genoemd in het onderwijskundig beleid van de Kievitschool. Meer specifiek wordt bevordering van de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen nagestreefd door de algemene houding van leerkrachten, door de inzet van middelen, activiteiten en les methoden, door het volgen van leerlingen in hun ontwikkeling en door het informeren van en overleggen met ouders en teamleden.

Algemene houding van leerkrachten

Met het onderwijsleerproces wordt in het schoolplan het didactisch en pedagogisch handelen van de leerkracht bedoeld. Dit geeft ook de algemene houding van de leerkrachten weer.

Hierbij gaat de Kievitschool uit van de volgende bekwaamheidseisen:

- 1) De leerkracht zorgt voor een ordelijke en functionele leeromgeving.
- 2) De leerkracht toont in gedrag en taalgebruik respect voor de leerlingen.
- 3) De leerkracht bevordert het onderling respect bij de leerlingen.
- 4) De leerkracht ondersteunt het zelfvertrouwen van leerlingen.
- 5) De leerkracht zorgt voor structuur.
- 6) De leerkracht zorgt voor een uitdagende leeromgeving.
- 7) De leerkracht stimuleert bij leerlingen de ontwikkeling van zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid.
- 8) De leerkracht zorgt voor een didactische opbouw, afronding en beoordeling van de lesstof.

Middelen en pedagogische maatregelen

Om sociaal wenselijk gedrag te bevorderen wordt onder andere gebruikt gemaakt van de volgende middelen:

- 1) Hand geven: De leerkracht geeft alle kinderen 's ochtends bij binnenkomst een hand. Zo heb je even een klein moment van aandacht voor elk kind apart. Naast "Goede morgen" kunnen ook positieve opmerkingen worden gemaakt over uiterlijk, een behaald diploma, weer aanwezig zijn na ziekte of iets anders. De leerkracht bepaald zelf of hij/zij bij de deur staat op de stoel in de kring zit of een andere plaats inneemt.
- 2) Stilte teken: Om de aandacht van de kinderen te vragen of tot stilte te manen, maken alle leerkrachten gebruik van het stilte teken. Hierbij wordt een hand in de lucht gehouden en de wijsvinger van de andere hand ligt tegen de lippen.
- 3) Stop, hou op: Om de kinderen te leren eerst zelf een oplossing voor een probleem of conflict te vinden, leren we de kinderen het gebruik van de woorden: Stop, hou op! Hiermee laat een kind een ander kind weten dat het vertoonde gedrag niet op prijs gesteld wordt en dat het moet stoppen. Dit is dan ook een afspraak die met de klas gemaakt moet worden. Hoor je een ander zeggen: Stop, hou op! Dan hou je op met je gedraging. Gebeurt dit niet dan mag het andere kind naar de leerkracht gaan om hulp in te roepen.
- 4) Kieviet in de mix: Ten behoeve van de bevordering van positief en sociaal gedrag, geven en nemen, is er elke donderdag Kieviet n de mix met verschillende bouwdoorbroken activiteiten die dit gedrag stimuleren. Hierbij leren kinderen ook op een goede manier om te gaan met niet klas genoten.

De school ontwikkelt daarnaast activiteiten en gebruikt een lesmethode die erbij kan helpen bepaald groeps- en individueel gedrag te stimuleren en ander gedrag te ontmoedigen. De leerkrachten zullen deze activiteiten en/of methode inzetten als preventief beleid, maar zeker ook wanneer een bepaalde situatie daarom vraagt. De methode kan de leerkracht bijvoorbeeld ook ondersteuning bieden bij uitleg van een ontstane situatie aan de groep en het ombuigen van het groeps- en individuele gedrag.

Soemo is de binnen de Kievitschool gebruikte lesmethode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen binnen de groep 1-8. Ook wordt gebruik gemaakt van allerlei losse materialen zoals prentenboeken en voorleesboeken.

Monitoren leerlingen

De cognitieve ontwikkeling van onze kinderen volgen wij met het CITO volgsysteem, de sociaal emotionele ontwikkeling volgen wij door middel van de systemen Kijk! voor de groepen 1 en 2 en ZIEN! voor de groepen 3-8. Met deze leerlingvolgsystemen kunnen

leerkrachten de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen observeren volgens vast format, volgen en vergelijken. Met ZIEN! voor het primair onderwijs brengen leerkrachten bijvoorbeeld het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 3 t/m groep 8 systematisch in kaart. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag gaan met de concrete handelingssuggesties die het systeem biedt, hierbij kan de leerkracht de eventuele sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd.

Verder monitoren wij kinderen nog door gesprekken met ouders, door groepsbesprekingen en door gesprekken met andere leerkrachten.

Informereren ouders-teamleden

Het bevorderen van de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen verloopt ook door het informeren van ouders en teamleden over het kind. Dit kan zijn in individuele gesprekken met ouders (eventueel met externen), wanneer de ontwikkeling voor of achter loopt, maar dit kan ook in groepsbijeenkomsten, zoals informatieavonden over het onderwerp.

18.4 Wat doet de Kievietschool aan preventie van ongewenst gedrag en hoe gaat zij om met ongewenst gedrag?

Van tijd tot tijd zal er sprake zijn van kinderen die sociaal ongewenst gedrag laten zien.

Voorbeelden hiervan zijn naast fysiek of verbaal pesten andere uiteenlopende vormen van onwenselijk gedrag, zoals ordeverstoring, ongehoorzaamheid, tegenspreken etc. Preventie van ongewenst gedrag verloopt via de eerder genoemde lesmethoden, activiteiten en middelen. Omdat het helaas niet altijd lukt om herhaald ongewenst gedrag met elkaar te voorkomen of om te vormen tot gewenst gedrag, heeft de Kievietschool een pestprotocol en een sanctiebeleid ontwikkeld, om langs gestructureerde lijnen tot effectieve maatregelen te komen. Vanaf 2015 zijn scholen op grond van de wet verplicht om een pestprotocol te hanteren dat is gebaseerd op een door het Nederlands Jeugd Instituut als 'effectief' beoordeeld pestprogramma.