Veiligheidsplan sociale schoolveiligheid

rkbs. De Schakel - Ammerzoden

Naam document:	Veiligheidsplan de Schakel
Versie	1.0
Datum:	01-08-2011

Inhoudsopgave Veiligheidsplan De Schakel

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Directeur
1.2 Preventiemedewerker
1.3 Veiligheidscoördinator
1.4 Bedrijfshulpverlening
1.4.1 Hoofd bedrijfshulpverlening
1.4.2 De ploegleiders bedrijfshulpverlening
1.5 Omgang met de media
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht
1.5.3 Overige aandachtspunten

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw
2.1.1 Fysieke inrichting
2.1.2 Werkplekken
2.1.3 Brandveiligheid
2.1.4 Fysische factoren
2.1.5 Energievoorzieningen
2.2 Omgeving

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels
3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels op schoolniveau
3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragscode met gedragsregels op stichtingsniveau
3.2 Huisregels
3.2.1 Uitgebreid overzicht huisregels
3.3 Aanpak verzuim
3.3.1 Verschillende soorten verzuim
3.3.2 Aanpak per verzuimsoort
3.3.3 Het absentie-registratiesysteem
3.4 Aanpak pesten
3.4.1 Plagen en pesten
3.4.2 Pesten voorkomen
3.4.3 Pesten bestrijden
3.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers
3.4.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers
3.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen
3.4.7 Voorbeeld van een anti-pestcontract
3.4.8 Toevoeging
3.5 Privacy
3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven
3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers
3.5.5. Protocol gescheiden ouders/verzorgers

4 SCHOOLBINDING

4.1 Pauzeruimten personeel
4.1.1 Pauzeruimten leerlingen
4.2 Binnenschoolse activiteiten
4.2.1 Klassenavonden

4.2.2 Schoolfeesten
4.2.3 Identiteitsversterking van de school
4.2.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten
4.3 Buitenschoolse activiteiten
4.3.1 Schoolreisjes
4.3.1.1. Checklist schoolreisjes/excursies
4.3.2 Schoolkamp
4.3.3 Andere schoolse – en buitenschoolse activiteiten
4.3.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten
4.4 Bespreekbaar maken van incidenten
4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen
4.5 Hanteren van conflicten
4.5.1 Mediation voor leerlingen
4.6 Begeleiding (nieuwe) leerlingen
4.6.1 Informeel huisbezoek
4.6.2 De intern begeleider
4.7 Ouderparticipatie
4.7.1 Oudervereniging
4.7.2 De medezeggenschapsraad
4.7.3 Reglement medezeggenschap
4.7.4 Statuut
4.7.5 Huishoudelijk reglement

5 SCHOLING
5.1 Incidentenbespreking
5.1.1 Klassenbespreking van incidenten
5.1.2 Werkbespreking van incidenten
5.1.3 Gespreksvaardigheden
5.1.4 Gesprekstechnieken
5.2 Agressiehantering
5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen
5.2.2 Agressiehantering voor personeel
5.3 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden
5.4 Collegiale consultatie
5.5 Sociaal emotionele vaardigheden voor leerlingen

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE
6.1 Toezicht
6.2 Surveillance

7 STAPPENPLANNEN
7.1 Stappenplan conflicten
7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen
7.2 Schoolregels
7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels
7.2.2 Invulformulier overtreding schoolregels
7.3 Schade
7.3.1 Stappenplan schade: beknopt
7.4 Strafbare feiten
7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt
7.4.2 Invulformulier strafbare feiten
7.5 Seksuele intimidatie en misbruik

7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt
7.6 Ongevallen
7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt
7.6.2 Invulformulier ongevallen
7.7 Stappenplan overlijden
7.7.1 Protocol overlijden ouders. leerlingen, medewerkers
7.7.2 Voorbeeldbrieven ouders
7.8 Stappenplan ontruiming
7.8.1 Schoolnoodplan
7.8.2 Kinder EHBO
7.8.3 Protocol crisissituaties bij kinderen
7.8.4 Instructie (Brand)Veilig gebruik
7.8.5 Instructie wat te doen bij: Brand, Ongeval, Ontruiming, Gaslekkage, Sirenealarm en Bommelding
7.8.6 Hoe te handelen bij Technische Storingen:
7.8.7 Hoe te handelen bij sterfgevallen:
7.8.8 Beheer en controle preventieve voorzieningen en het bedrijfsnoodplan:
7.8.9 Brandmeldingsformulier
7.8.10 KINDER-EHBO
7.8.11 Protocol Crisissituaties rondom kinderen
7.8.12 Protocol bij vermissing

8 SANCTIES
8.1 Sancties leerlingen
8.1.1 Invulformulier sancties leerlingen
8.1.2 Sancties algemeen
8.1.3 Calamiteitenplan Stichting RK Bommelerwaard
8.1.4 Waarschuwing
8.1.5 Protocol schorsing en verwijdering
8.1.6 Berisping
8.1.7 Maatregel
8.1.8 Schorsing
8.1.9 Definitieve verwijdering

9 INCIDENTENREGISTRATIE
9.1 Doelen van incidentenregistratie
9.2 Organisatie van incidentenregistratie
9.3 Incidenten
9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie
9.5 Invulformulier van een incidentenregistratie

10 KLACHTENREGELINGEN
10.1 Klachtenregeling algemeen
10.1.1 Klachtenregeling Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard
10.1.2 De vertrouwensinspecteur

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID
11.1 Toetsing
11.1.1 Instrumenten voor toetsing
11.1.2 Strategieën voor succesvolle toetsing
11.2 Evaluatie
11.2.1 Evaluatievragen
11.3 Herziening
11.3.1 De fase van herziening

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

CONTACTADRESSEN

LIJST MET AFKORTINGEN

VOORWOORD

Voor u ligt het Veiligheidsplan Sociale Veiligheid van basisschool De Schakel in Ammerzoden
De Schakel maakt deel uit van Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard.

We willen dat basisschool De Schakel een veilige school is. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Onze missie is dat op De Schakel door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten.

Dit alles is samengevat in ons motto: Dicht bij huis ligt de plezierige basis voor je toekomst.

Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken. In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze school geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit Veiligheidsplan omvat alle documenten die betrekking hebben op de sociale en fysieke veiligheid voor de interne en externe schoolomgeving.
Het Veiligheidsplan is een "levend " document. Met andere woorden, indien zaken veranderen of er bijkomende protocollen ingevoegd moeten worden, dan kan dat ten alle tijde.

Het document heeft om die reden geen paginanummers, maar is ingedeeld in hoofdstukken en paragrafen.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, dan kunt u zich richten tot de directeur.

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

1.2 Preventiemedewerker

De Preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.
De directeur heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Preventiemedewerker. Zij wordt gesteund wordt door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Preventiemedewerker:
- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:
- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

1.3 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-

wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De school heeft een veiligheidscoördinator.

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de directeur en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van schoolregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betrekt daarbij de directeur, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- zorgt voor de planning van opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school, zoals het teamgericht werkoverleg over incidenten, het hanteren van grensoverschrijdend en agressief gedrag en begeleiding van leerlingen;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging van een school;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

1.4 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.
Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

De school heeft een populatie van 24 werknemers en 330 leerlingen. Binnen STRKOB is de afspraak dat elke school minimaal 2 bedrijfshulpverleners per locatie benoemt. De school heeft 4 bedrijfshulpverleners benoemd, incl.een hoofd bedrijfshulpverlener.

Er is meer dan het vereiste minimum aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.4.1 Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

1.4.2 De bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners zijn bij ontruiming verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening die onder hun leiding staat. Zij hebben daartoe een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leidinggeven, Eerste Hulp Bij Ongelukken, blusmiddelen en ontruimingen.

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen. De school heeft een mediacoördinator.
Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente Maasdriel.

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen SRKOB is afgesproken dat in specifieke gevallen de voorzitter van het directieoverleg namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgekaart.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directeur stelt het personeel , de voorzitter van de oudervereniging en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien

vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dat beschadigt de school.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.5.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directeur alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn of een van de bestuursleden. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de voorzitter van het directieoverleg of een van de bestuursleden. De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

Basisschool De Schakel is van 01-08-2011 tot 01-01-2013 gehuisvest in een tijdelijk onderkomen aan de Uilecotenweg 10 in Ammerzoden. Vanaf 01-01-2013 is basisschool De Schakel een onderdeel van de Brede School Ammerzoden in 't Bussche Kempke 2 te Ammerzoden.

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in het meerjarenonderhoudsplan (MOP) van gemeente Maasdriel en SRKOB dat voorziet in het onderhoud van gebouw inclusief lokalen, keukens, sanitair, installaties, toegangen, dak en dergelijke.
- De school heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals kleine reparaties, binnenschilderwerk etc.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door eigen schoonmaakpersoneel; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- Het schoonmaakpersoneel maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar bij de gebouwenbeheerder.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de gebouwenbeheerder.

Lokalen

Aan de lokalen zijn de volgende eisen gesteld.

- De leerkrachten zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor de inrichting en het opgeruimd houden van hun lokaal. De schoonmaak wordt uitgevoerd conform het schoonmaakprogramma van het schoonmaakpersoneel.
- De directeur geeft het team handvaten voor de inrichting van het schoollokaal waarbij rekening wordt gehouden met een geordende omgeving welke voldoet aan de maatstaven van veiligheid.

Keuken

Aan de keuken zijn de volgende eisen gesteld.

- Het schoonmaakpersoneel is verantwoordelijk voor het geordend houden van de keuken.
- Leerkrachten zetten zelf de kopjes in de afwasmachine en zetten het apparaat aan indien nodig/mogelijk.
- Ook voor het uitruimen van de afwasmachine leveren leerkrachten hun bijdrage.

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere twintig of minder personeelsleden en leerlingen is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.
- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etage is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mag de lift niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.
- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.
- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Bij de gebouwenbeheerder, in de lokalen, in het speellokaal en in het gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.
Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld.

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

Trappen en lift

De school beschikt over trappen en over een lift. Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.

- Ruimten die op de verdieping zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte: * 1 - 25 personen: 0,60 meter; * 26 - 100 personen: 0,75 meter; * meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuningen. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuningen

De school beschikt over bordessen en/of leuningen.
Aan bordessen en leuningen zijn de volgende eisen gesteld.

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuningen aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld.
- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig zijn opgeborgen.
- Ruimtes met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.
- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.
- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.
Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet). Roken op het hele schoolterrein is niet toegestaan.

2.1.3 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De

gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over een ontruimingsinstallatie;
- de brandweer controleert het ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften en wordt gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf.

2.1.4 Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de lokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

Het klimaatbeheersingssysteem aan 't bussche kempke voldoent vanaf 01-01-2013 aan alle eisen. Het blijft een aandachtspunt. De volgende aandachtspunten voor een goed klimaat zijn van belang:
- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in het schoolgebouw.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te oorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

2.1.5 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140. De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:
- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.
De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

Toegang
- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en

ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

- De school heeft contact met de gemeente dat ervoor zorgt dat graffiti binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier wordt verwijderd.
- Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de gebouwenbeheerder.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:
- er wordt in de pauzes op het schoolplein gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het schoolplein deponeren, worden hierop aangesproken;
- op het schoolplein zijn extra afvalbakken geplaatst;

Communicatie met de buurt

- De school heeft afspraken met de wijkagent over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Communicatie met medegebruikers

- De school heft afspraken met medegebruikers van het gebouw en het schoolplein. Op 't Bussche Kempke zijn dat Kanteel Kinderopvang, peuterspeelzaal Dikkertje Dap, het consultatiebureau, de bibliotheek, de balletschool, het centrum voor Jeugd en Gezin en sportzaal De Treffer.

Fietsenstalling

De school beschikt over fietsenstallingen. Voor de leerlingen is de fietsenstalling aan de rand van het speelterrein geplaatst. De school is voor de fietsenstalling niet verantwoordelijk voor beschadigingen die opgelopen zijn. De school draagt er mede zorg voor dat de in de fietsenstalling geplaatste fietsen volgens afspraken gestald worden. Indien vandalisme plaatsvindt dan wordt dit besproken in de groepen.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels op schoolniveau

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:
- Alles zal veel beter gaan, zonder duwen trekken en slaan
- Schelden doet wel pijn, en het is voor niemand fijn
- Door zuinig met spullen om te gaan, heeft iedereen er wat aan
- Iedereen is anders, dat is pas fijn, zolang je maar jezelf kunt zijn
- Samen oplossen, probeer of dat gaat, voor je naar de leerkracht gaat
- Als er iets niet goed is gegaan, eerlijk vertellen wat je hebt gedaan

Deze regels hangen bij de hoofdingangen. Ze worden aan het begin van het schooljaar nog eens extra besproken

3.1.2 Uitgebreid overzicht gedragscode met gedragsregels op stichtingsniveau

De school hanteert de volgende gedragscode met gedragsregels:

Inleiding
De scholen van Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard staan open voor leerlingen en medewerkers van alle gezindten en profileren zich o.a. op het respectvol omgaan met elkaar en met personen van buiten de organisatie. Respectvol omgaan met elkaar veronderstelt omgangsvormen, waarvan niet verwacht mag worden dat deze impliciet door alle betrokkenen worden gekend. Vandaar dat het nodig is om gedragsregels te expliciteren en intern kenbaar te maken.

Werkingssfeer
Deze gedragscode is bedoeld voor:
- Alle medewerkers van SRKOB (in eerste instantie de leerkrachten)
- Anderen die in opdracht van de school met leerlingen werken, zoals gastdocenten, stagiaires, vrijwilligers en medewerkers van een schoolbegeleidingsdienst e.d.

Doelstelling
Gedragsregels hebben meerdere functies:
- Preventief: regels vormen een leidraad voor gedrag en kunnen daarmee ongewenst gedrag voorkomen
- Curatief: gedragsregels bieden een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat eventueel disciplinair kan worden opgetreden
- Klachtbehandeling: gedragsregels maken het voor een klachtbehandelaar mogelijk om een ingediende klacht te relateren aan de binnen de school geldende regels; interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen kunnen de regels ook gebruiken als toetssteen bij hun advies aan de klager

Naleving
Voor de effectiviteit van de gedragscode is het noodzakelijk dat
- er binnen de school draagvlak is voor de in gezamenlijkheid vastgestelde regels;

- er voortdurende informatie is over de regels, bijv. via de Schoolgids, op ouderavonden, bij het inwerken van nieuwe collega's, bij de introductie van gastdocenten, medewerkers van schoolbegeleidingsdiensten, stagiaires en anderen;
- de regels consequent worden nageleefd en gehandhaafd; medewerkers moeten elkaar kunnen aanspreken op de gedragscode en leidinggevenden dienen zich met name t.a.v. de handhaving bewust te zijn van hun verantwoordelijkheid.

Samenhang
Er bestaat een duidelijke relatie met de beroepscode, die betrekking heeft op het professioneel handelen en de waarborging van de kwaliteit daarvan. Een gedragscode doet uitspraken over het feitelijk gewenste gedrag en is als zodanig een nadere uitwerking van de beroepscode, op schoolniveau. Vanwege dit laatste en ter verkrijging van een breed draagvlak zijn afwijkingen t.a.v. deze gedragscode op schoolniveau legitiem, mits voldoende geëxpliciteerd en gekend. Deze schoolspecifieke verfijningen zijn daarom als toevoeging opgenomen, na het algemene gedeelte. Daar bestaat ook de mogelijkheid om de gedragscode uit te breiden. Hierbij kan worden gedacht aan :

- een internetprotocol
- gedragsregels voor leerlingen
- een pestprotocol
- de klachtenregeling
- gedragsregels voor ouders en andere bezoekers van de school.

Slotopmerking
Zoals vele documenten is ook deze gedragscode een levend document, d.w.z. dat er sprake zal zijn van regelmatige evaluatie en situatiegebonden aanpassingen.
Van onze medewerkers wordt evenwel verwacht dat zij in situaties, waar de navolgende gedragsregels niet in voorzien, zullen handelen conform de geest van deze gedragscode.

Algemene gedragsregels en regels voor specifieke situaties

Algemeen

- Kinderen op schoot nemen. Wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. Er worden geen kinderen tegen hun wil op schoot genomen.
- Het op schoot nemen wordt vanaf groep 4 afgebouwd.
- Kinderen die knuffelen : een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.
- Kinderen aanraken / aanhalen: een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen dat leerkrachten goed opletten of een kind gediend is van aanrakingen.
- Alleen met leerlingen in afgesloten ruimte: leerkrachten proberen te voorkomen dat ze zich alleen met een leerling in een afgesloten en geblindeerde ruimte bevinden, zoals bijv. een magazijn. Is dit onvermijdelijk, dan staat er een deur open, zodat van buitenaf waarneembaar is wat er gebeurt of besproken wordt.
- Leerkrachten zorgen ervoor dat ze niet in een kwetsbare positie terechtkomen.
- Leerlingen troosten: lichamelijke aanraking is wezenlijk bij troosten, maar leerkrachten letten goed op of een leerling dit wel wil.
- Leerlingen zoenen: leerkrachten zoenen geen leerlingen, maar ze staan een spontane zoen van een leerling wel toe.
- Leerlingen straffen: er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knijpen in een arm. Indien vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald, gebeurt dit met minimale aanraking, door ze bij de bovenarm te pakken.
- Opmerkingen over kleding en andere uiterlijkheden: leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en andere uiterlijkheden die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden ervaren.
- Het dragen van hoeden en petten is niet toegestaan.

- EHBO: bij de behandeling van een gewonde leerling moet deze noodzakelijkerwijs worden aangeraakt. De leerkracht zorgt altijd dat er nog een andere leerling bij aanwezig is.

Gymles

- Betreden kleedruimte: tijdens het omkleden blijven de leerkrachten in principe bij hun leerlingen, tot groep 6. Vanaf groep 6 wordt bij het betreden van de kleedruimte altijd even op de deur geklopt. De kleedruimte van de andere sekse wordt alleen betreden indien dat nodig is.
- Relatie personeel gymzaal: personeel van de gymzaal wordt niet alleen gelaten met een individuele leerling.
- Omkleden: leerkrachten zorgen ervoor dat vanaf groep 5 het omkleden door jongens en meisjes gescheiden plaatsvindt. Tot en met groep 4 is hulp bij het omkleden soms noodzakelijk.
- Hulp bij gymoefeningen: leerkrachten waarborgen de veiligheid tijdens de gymles en helpen de leerlingen bij oefeningen. Ze zijn zich bewust waar ze een leerling aanraken.

Schoolkamp

- Slapen: Jongens en meisjes slapen gescheiden. De mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens of op dezelfde slaapzaal. De begeleidsters slapen bij of in de buurt van de meisjes.
- De kleed-/doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden indien dat nodig is.
- De leerkracht douchet niet mee met de leerlingen.

3.2 Huisregels

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

3.2.1 Uitgebreid overzicht huisregels

Algemeen

Orde

- Wees op de afgesproken plaats en tijd aanwezig.
- Je bergt alle spullen die je niet op school nodig hebt goed op in je tas, je jas of in je ladenkastje.
- De school is geen voorstander van het meenemen van mobiele telefoons en draagt indien ze toch meegenomen worden geen verantwoordelijkheid voor diefstal of beschadiging. Meegenomen mobiele telefoons blijven tijdens de les in de tas of jas en zijn uitgeschakeld. Indien dit niet gebeurt woren ze door de leerkracht ingenomen en de ouders verzocht deze op te halen.
- Je mag alleen in een lokaal verblijven, als er een leerkracht bij aanwezig is of wanneer je toestemming hebt gekregen van een leerkracht.
- Niet fietsen op het schoolplein.Zet je fiets goed op slot. Skateboards, rollerskates, inline-skates, skeelers en dergelijke mogen alleen met toestemming van de school op het terrein van de school worden gebruikt.
- Als je iets steelt, worden je ouders meteen door de leerkracht op de hoogte gebracht.

Netheid

- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, met die van andere leerlingen en die van buurtbewoners.
- Je doet afval in vuilnisbakken.
- Je spuugt niet.
- Als je iets vindt dat niet van jou is, meld je dat aan de gebouwenbeheerder.

- Je bent vrij in de kleding die je wilt dragen, tenzij deze in strijd is met de goede zeden en behoudens aantoonbare of gereglementeerde doelmatigheids- of veiligheidseisen.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding mag je niet in een spijkerbroek gymen en je mag geen gymschoenen met zwarte zolen dragen.

Gehoorzaamheid

- Alle op het rooster staande lessen en ook de door de school georganiseerde excursies, werkweken en projecten zijn verplicht. Ze horen bij de lesstof.
- Aanwijzingen en instructies van leerkrachten, onderwijs ondersteunend personeel en ander personeel van de school dien je op te volgen als je je in en om de school bevindt. Dit geldt ook tijdens excursies, schoolreisjes, sportdagen en andere buitenschoolse activiteiten.
- Als een leerkracht je tijdelijk op de gang zet, bijvoorbeeld om af te koelen, blijf je op de plaats die de leerkracht je heeft gewezen.

Communicatie

- Gedurende de schooltijden dien je zowel in als buiten de lessen Nederlands te spreken. Onderlinge verstaanbaarheid is beter voor een goede omgang met elkaar en bovendien is het spreken van zoveel mogelijk Nederlands goed voor de taalontwikkeling.
- Op de informatieborden in de school wordt alleen iets geplakt of geprikt door de concierge of een van de andere personeelsleden.
- Op ieder moment tijdens het schooljaar kunnen je ouders/verzorgers een gesprek aanvragen.
- Elke adreswijziging, verandering van telefoonnummer en dergelijke moet zo spoedig mogelijk aan de administratie van de school worden doorgegeven.
- In zeer dringende gevallen kunnen er berichten worden doorgegeven terwijl de kinderen op school zijn.

Verboden spullen en middelen

- Slag- en steekwapens zijn verboden in en om de school.
- Vuurwerk, laserpennen en spuitbussen zijn verboden in en om de school.
- Racistische of andere beledigende en kwetsende literatuur is verboden in en om de school.

Te laat komen

- Je bent op tijd in de les.
- Bij veelvuldig te laat komen, worden je ouders/verzorgers door de leerkracht benaderd.
- Als je veelvuldig te laat komt en getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de directeur de leerplichtambtenaar in.

Tijdens de lesuren

- Je hebt alle lesmaterialen bij je die je tijdens de les nodig hebt.
- Je doet je jas uit en hangt die aan de kapstok.
- Je zet je pet, hoed of ander hoofddeksel en je zonnebril af als je de les binnenkomt.
- Meegenomen mobiele telefoons blijven tijdens de les in je tas of jas en zijn uitgeschakeld. Indien dit niet gebeurt worden ze door de leerkracht ingenomen en de ouders verzocht deze op te halen.
- Je mag geen kauwgom kauwen in de klaslokalen.
- Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, overleg je met de leerkracht hoe dit opgelost kan worden.
- Je werkt op zo'n manier dat je anderen niet stoort.
- Je volgt de klassenregels op van de leerkracht.

- Je mag niet op het internet gaan zonder toestemming van een leerkracht.
- Je mag geen spelletjes op een computer van de school zetten.
- Als je tijdens de les naar het toilet wilt of om een andere reden de klas wilt verlaten, vraag dan eerst toestemming aan de leerkracht.
- Als je de klas wordt uitgestuurd, volg je de aanwijzingen van de leerkracht op.

Buiten de lesuren

- Ruim je eigen rommel op in en om de school.
- De ingang van de school dient vrijgehouden te worden.
- Gedraag je in de omgeving van de school als een goede buur: schreeuw niet hinderlijk en gooi geen rommel op straat.
- Je mag op en om school in geen enkel geval spelletjes doen om geld.

Ziek of afwezig

Ziekte
- Als leerlingen door ziekte (of om andere redenen) niet naar school kunnen komen, stellen een van je ouders/verzorgers zvoor kwart voor negen daarvan telefonisch op de hoogte.
- Als leerlingen ziek worden op school, worden ouders/verzorgers gebeld om hun kind op te halen.

Afwezigheid om andere redenen dan ziekte
- Als vooraf bekend is dat schooltijd gemist wordt , dienen ouders/verzorgers de school daarvan van tevoren mondeling of schriftelijk op de hoogte te stellen.
- Bij noodzakelijke absentie overdag is toestemming van de school nodig.

Verlof
- De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.
- Afspraken die niet met school te maken hebben, maak je buiten schooltijd.
- Als ouders verlof willen aanvragen voor één of meer dagen, dienen je ouders/verzorgers daarvoor ruim van tevoren een verzoek in te dienen op school. Vervolgens krijgen ouders bericht of het verzoek wordt ingewilligd.
- Een verlof van tien dagen of langer moet minimaal twee maanden van tevoren worden aangevraagd.
- De directeur mag voor uiterlijk tien dagen toestemming verlenen.
- Vakantieverlof mag alleen verleend worden als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Zo'n verzoek moeten ouders/verzorgers twee maanden tevoren indienen en er moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger bijgevoegd zijn.
- De mogelijkheden voor verlof 'wegens gewichtige omstandigheden' staan in de Leerplichtwet omschreven.
- Mochten je ouders/verzorgers menen dat je hiervoor in aanmerking komt, dan dienen zij zo spoedig mogelijk bij de directeur een verzoek hiertoe in te dienen. Als het verlof meer dan tien schooldagen behelst, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen. Dit dient minimaal een maand van tevoren te gebeuren.
- Binnen de gemeente Maasdriel is de afspraak dat de leerplichtambtenaren extra letten op verzuim in de eerste weken na de zomervakantie. Komen leerlingen na de vakantie niet op tijd terug naar school, dan dreigen er hoge boetes.

3.3 Aanpak verzuim

3.3.1 Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Te laat komen
Een leerling kan te laat in de les komen. Bij veelvuldig te laat komen registreert de leerkracht dit.

Ziekte
Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.

Ongeoorloofd verzuim
Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de leerkracht bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd in ESIS.

Geoorloofd verzuim
Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een gewichtige omstandigheden, dan moet vooraf via een formulier een aanvraag tot vrijstelling worden gedaan. Na toestemming worden deze schriftelijk bevestigd aan ouders en leerkrachten.
In het schooladministratieprogramma (ESIS) wordt dit per groep geregistreerd.

Schorsing
Een leerling kan worden geschorst en daardoor lesstof missen. Dit gebeurt in zeer bijzondere gevallen bij wangedrag van de leerlingen. De directeur is verantwoordelijk voor deze maatregel. De leerplichtambtenaar is altijd bij deze maatregel betrokken.

3.3.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen
Als een leerling te laat is voor de les loopt deze meteen door naar het klaslokaal. Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de directeur de leerplichtambtenaar in.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van het eerste lesuur afmelden bij de gebouwenbeheerder. Deze noteert de gegevens. Bij de gebouwenbeheerder en binnen ESIS kan de leerkracht de gegevens omtrent de ziekte opvragen. Als een kind tijdens schooltijd ziek wordt, dan worden de ouders of de persoon van het noodnummer opgebeld. Ziek geworden kinderen moeten op school worden opgehaald. Zij gaan nooit op eigen gelegenheid naar huis. Het is zeer wenselijk dat de leerkracht na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald. Bij ziekte van enkele weken heeft de leerkracht wekelijks contact . De directeur en de intern begeleider worden tevens op de hoogte gebracht.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij GGD Rivierenland langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim
Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.

Geoorloofd verzuim
Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan moet dit vooraf aan de school gemeld worden.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

1. Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
2. Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.
3. Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de directeur bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de directeur en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in het verzuimdossier bijgehouden.

Schorsing
De directeur schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.
Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil

spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

3.3.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas geregistreerd wordt door de leerkracht. Er wordt een onderscheid gemaakt in afwezigheid i.v.m. ziekte, geoorloofd – of ongeoorloofd verzuim.
- In principe wordt een veelvuldig ongeoorloofd verlof besproken met de ouders.
- De uitdraaien van het absentie-registratiesysteem zijn dagelijks voor de directeur beschikbaar die naar aanleiding van buitensporige afwezigheid een melding doet bij de leerplichtambtenaar.

3.4 Aanpak pesten

3.4.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:
1. leerlingen die andere leerlingen pesten,
2. leerlingen die gepest worden en
3. leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers.

Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

3.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.
Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

3.4.3 Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.
De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:
1. de niet-confronterende methode en
2. de confronterende methode.

De niet-confronterende methode
Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, observeert de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Als de

leerkracht het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt neemt hij vervolgens duidelijk stelling. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode
Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende rniddengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk antipestregels op te stellen.
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een opname te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.
- Duidelijk waarneembar pestgedrag wordt ook in het team besproken.

3.4.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de bouwcoördinator, collega's of directeur. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de docent proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken. Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoedelijke reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht. Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht , samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

3.4.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, bouwcoördinator of directeur. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;

- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, bouwcoördinator, directeur of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht of een ander betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of Bureau Jeugdzorg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de directeur overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

3.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

3.4.7 Voorbeeld van een anti-pestcontract

Het anti-pestcontact kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan de directteur in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is kinderen te doordringen van de ernst van pes-

ten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag. Het anti-pestcontract is op de volgende pagina in zijn geheel opgesteld. Deze kan gebruikt worden door de leerkracht(en) van de betrokken leerling(en) of de directeur.

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je leraar of directeur. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal .....
- Ik zal .....
- Ik zal .....

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam: .....

Groep: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

3.5 Privacy

3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of de directeur, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de directeur, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.
Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bevoegd gezag hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bevoegd gezag dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het bevoegd gezag wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen. De school heeft in een protocol vastgelegd hoe het gaat met rechten en plichten als het gaat om het geven van informatie aan een of beide ouders. Ook het geven van informatie aan derden staat hierin beschreven. Het protocol is opgenomen in de volgende paragraaf en wordt door alle leerkrachten gevolgd.

3.5.5. Protocol gescheiden ouders/verzorgers

Bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden om met de gevolgen voor een leerling als zijn/haar ouders scheiden om te gaan. Bespreekbaar maken is een eerste vereiste om de belangen van het kind zoveel mogelijk veilig te stellen. Niet altijd zullen ouders de school inlichten dat er een breuk in het huwelijk is of dreigt en dat hun zoon of dochter daar misschien onder te lijden heeft. Belangrijk is het daarom dat de leerkracht signaleert dat een leerling anders is dan normaal. Om vervolgens te weten wat te doen met die signalen. De gevolgen van het uiteengaan van zijn vader en moeder kunnen voor het kind dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze

gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden. Naast dat door middel van dit protocol leerkrachten praktische informatie krijgen wordt er ook verwezen naar artikelen en websites die voor ouders en kinderen interessant en verhelderend kunnen zijn.

De pedagogische driehoek

In de relatie school - ouders – kind zal door de scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Had de school eerst met één gezin te maken, nu met twee ouders waartussen het kind staat. Voor een optimaal en veilig opvoedingsklimaat is de samenwerking tussen school - ouders - kind van essentieel belang.
Idealiter wordt in onderlinge samenhang gewerkt aan dezelfde opvoedingsdoelen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. Als er in deze wederzijdse relaties verstoringen optreden is het belangrijk die op te heffen zodat het kind in een positief pedagogisch klimaat kan gedijen. School en ouders moeten zich daar bewust van zijn. In de optiek van de pedagogische driehoek kan een school niet zeggen "Scheiden is een zaak tussen de ouders. Dat is privé en gaat ons niet aan!" Het effect op een kind zal immers ook zichtbaar zijn in school. Hij/zij zal misschien loyaliteitsproblemen hebben naar de scheidende ouders, of zich schuldig voelen over de ontstane situatie en gedragsveranderingen vertonen. Zonder in de keuze van de ouders te treden heeft de school de verantwoordelijkheid de belangen van het kind te behartigen. De school moet altijd onpartijdig zijn en in het belang van het kind handelen. Dat betekent met de scheidende ouders communiceren en afspraken maken.

Anders dan anders.

In de ideale situatie van het harmonisch krachtenveld tussen school - ouders - kind, de pedagogische driehoek, zal een (komende) echtscheiding in een vroeg stadium aan de school bekend zijn. Ouders kennen hun verantwoordelijkheid en willen dat hun kind zo weinig mogelijk schade ondervindt van hun beslissing. De leerkracht, als de andere opvoeder, houdt rekening met de thuissituatie. Eventuele gedragsveranderingen bij het kind die met de scheiding van de ouders te maken hebben worden geduid en er wordt (pro-actief) gehandeld om de gevolgen zo klein mogelijk te houden.
Helaas zal het vaker voorkomen dat het besluit van ouders om te gaan scheiden de leerkracht al via andere kanalen heeft bereikt. Dit kan van het kind zelf komen als die zich vertrouwd en sterk genoeg voelt om dit openhartig aan zijn/haar leerkracht te vertellen. Het kan ook van andere ouders of kinderen komen die zich misschien ongerust maken over hoe het met het gezin in kwestie gaat. In de meeste gevallen zal gêne, onzekerheid en schuldgevoel overheersen en zal worden geprobeerd zo lang mogelijk de dreigende scheiding binnenskamers te houden. Dit doen ouders, maar ook het kind, solidair als het is met zijn vader en moeder. Immers het fundament, vader en moeder samen, dreigt ineen te storten. Er zullen maar weinig kinderen én ouders zijn die daar in een vroeg stadium erg openhartig over zullen communiceren. Desondanks zal de onzekerheid, de spanning thuis en de aanstaande scheiding ingrijpende gevolgen hebben die zich kunnen vertalen in velerlei gedragingen. Gedrag dat anders is dan normaal. Door het begrijpelijke binnenskamers houden van de huwelijksproblemen kan de spanning in het gezin stijgen. Ouders hebben geen andere uitlaatklep dan elkaar, geen gesprekspartner die met afstand problemen relativeert en in een ander perspectief zet. De negatieve spiraal is snel gecreëerd waardoor een scheiding steeds wenselijker lijkt te worden. Het kind maakt er tegen wil en dank deel van uit. Met de stijgende spanning thuis neemt de disharmonie in zijn leven toe waardoor negatieve gevoelens als angst, kwaadheid, verdriet, schuld zijn gedrag kunnen gaan bepalen.

Symptomen geven aan dat er iets aan de hand is. Uiteraard zijn deze symptomen niet onlosmakelijk verbonden met de scheiding van ouders. Er kan natuurlijk iets anders aan de hand zijn.

Belangrijk is dat de leerkracht de signalen onderkent:

- Het kind trekt zich terug, is stil en afwezig, angstig
- Het tegenovergestelde: het kind is overactief, te druk
- Agressief en prikkelbaar, overal kwaad om worden
- Het tegenovergestelde: het kind is inert, ongeïnteresseerd
- Schoolprestaties zijn minder
- Overgevoelig, snel huilen, bedroefd
- Terugval in ontwikkeling (bijv. duimzuigen, niet meer zindelijk, stotteren)
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen, vaak ziek en kwaaltjes)
- Niet samen met de andere kinderen aan het einde van de dag naar buiten gaan, maar achterblijven

Een leerkracht die zijn kinderen kent zal misschien eerder dan deze symptomen al zien en merken dat het kind een andere uitstraling heeft, zich anders voordoet dan 'normaal'. De bovengenoemde signalen zijn dan een bevestiging dat er werkelijk iets aan de hand is.

Wat te doen bij gedragsveranderingen als je nog niets weet van een scheiding? Oorzaken vinden.

Het is zaak én vanzelfsprekend dat de leerkracht de oorzaak van de gesignaleerde veranderingen bij het kind opspoort. Ongeacht wat die oorzaak ook zal zijn moet de leerkracht zijn eigen rol niet onderschatten, zowel in het zoeken naar die oorzaak als wel in het helpen oplossen van een probleem. Het kind zit een groot deel van de tijd op school en bij hem/haar in de klas. De regelmaat en de betrouwbare mensen waarmee het kind te maken heeft zorgen voor een omgeving waarin een gesprek mogelijk moet zijn.

Praat met het kind!
In een afzonderlijk gesprek de vraag stellen wat er aan de hand is. Waarom het anders is en doet dan voorheen? Het kind zal misschien ontkennend of ontwijkend antwoorden. Laat haar/hem daar vrij in, laat het kind weten dat je veranderingen waarneemt maar hecht er geen oordeel aan. Zeg dat je er een andere keer op terugkomt. De leerling heeft tijd en ruimte erover na te denken. Laat merken dat u er bent voor hem/haar, toon betrokkenheid zodat het weet dat hij/zij met problemen bij u terecht kan.

Suggesties voor een gesprek met het kind.

- Maak het kind duidelijk dat het de ruimte heeft om verdriet (en andere gevoelens) te uiten.
- Vraag het kind wat voor hulp / steun het wil.
- Bespreek praktische zaken die voor de aanpassing van het gezin van groot belang (kunnen) zijn.
- Maak het kind duidelijk dat het 'altijd' terecht kan bij de leerkracht. (maak hierover duidelijke afspraken).
- Neem tijdens het gesprek tijd en geef aandacht. Laat u niet storen!
- Geef het kind een groeiboek, een map waarin het kind verhalen, tekeningen en dergelijke kwijt kan. Het kan ook de opdracht krijgen om iedere dag een dagboek bij te houden en in ieder geval twee dingen op te schrijven: wat was vandaag goed en wat vond ik niet zo prettig.
- Zorg dat het kind in de gesprekken ook mee kan denken aan 'nieuwe' oplossingen. Dus niet te veel invullen. Het is beter om door te vragen.
- Ga onderwerpen die moeilijk zijn niet uit de weg. Benoem eerlijk de situatie. Duidelijk en eerlijk omgaan met het gegeven dat de ouders niet meer met elkaar verder willen.
- Betrek kinderen bij zaken die voor hen belangrijk en plezierig zijn om isolatie in de groep te voorkomen.

Informeer bij ouders en collega's.

Als het niet lukt om van het kind duidelijk te krijgen wat de oorzaken van de gedrags- en stemmingsveranderingen zijn is het voor de hand liggend om bij collega's of IB-er uw licht op te steken. Misschien dat zij informatie hebben die een en ander kunnen verklaren.
Tegelijkertijd, of daarna, komen **de ouders** in beeld. Als ze zelf nog niet aan de bel hebben getrokken is het uw taak bij hen te achterhalen waarom hun kind anders is dan normaal. Maak dus een afspraak met hen. Het liefst op school. Een huisbezoek kan bedreigend en misschien intimiderend overkomen er vanuit gaand dat u problemen vermoedt maar nog niet weet welke. In ieder geval en dit geldt in zijn algemeenheid is het van belang op de hoogte te zijn van de thuissituatie van de kinderen. Kinderen ervaren dit als positief en veilig. Maar wees bescheiden in het huisbezoeken willen afleggen.

Maak een afspraak en ga er vanuit dat evenals het kind ouders evenmin graag vertellen dat ze in scheiding zijn en de stemming thuis er onder lijdt. Het is aan de ouders om samen of apart naar de afspraak te komen. Het laatste kan vanwege de situatie het meest voor de hand liggen. Geef de ouders de vrijheid te reageren op uw zorg omtrent hun kind en ga niet de hulpverlener uithangen om een scheiding tot een goed einde te brengen of terug te draaien. Mocht de scheiding wel expliciet ter sprake komen dan is het aan u om de aandacht te richten op de kwetsbare positie van hun kind. Probeer samen met hen te bedenken en concrete, praktische afspraken te maken hoe in deze situatie het kind het best opgevangen kan worden. Hun kind is in deze tijden van verwarring en onzekerheid het meest gebaat bij (praktische) zekerheden.

Adviseer de ouders eventueel een maatschappelijk werker, psycholoog, een mediator, of andere professionele derde.

Als de scheiding (steeds meer) een feit wordt.

Als blijkt dat de gedragsveranderingen bij het kind te wijten zijn aan een (dreigende) scheiding van de ouders is dit voor de leerkracht zinvol om te weten hoe te handelen in het belang van zijn leerling. Voor kinderen is de scheiding een grote en dramatische verandering in hun leven. De vanzelfsprekendheid van vader en moeder thuis, die veiligheid, bestaat niet meer en het kind zal in de meeste gevallen gaan pendelen tussen hen. Soms zullen ze zich moeten aanpassen aan de nieuwe partner van hun vader en/of moeder. Er wordt nogal wat gevraagd van een kind. Afhankelijk van de ontwikkelingsfase zal de scheiding zijn effecten hebben. (zie **gevolgen voor het kind**)
Dat een scheiding waar een leerling mee te maken heeft ongemerkt aan de leerkracht voorbij zal gaan is onwaarschijnlijk. Onderzoeken wijzen echter steeds meer op het grote leed, zelfs op langere termijn, bij echtscheidingskinderen. Er zijn kinderen die nooit gelukkig zullen zijn met de scheiding van hun ouders. Het valt op dat de herenigingwensen bij echtscheidingskinderen erg lang blijven bestaan. En dit tegen beter weten in. Ook al was het samenleven van hun ouders een hel! En zelfs is één van de beide ouders hertrouwd! Meestal idealiseren kinderen dan de herenigde toestand. Ze willen zo graag de hereniging van de ouders, maar fantaseren daarbij meteen een gelukkig samenzijn van het gezin, met een volledige miskenning van de problemen die er in het verleden waren. (…)
Toch dient te worden opgemerkt dat sommige kinderen de scheiding (schijnbaar?) wat gemakkelijker verwerken. Dit is wel eens het geval als de afwezige ouder nooit veel betekenis had, en hij of zij als het ware altijd al afwezig was. In enkele uitzonderlijke gevallen is de echtscheiding zelfs een 'oplossing' voor het kind. Als één van de ouders ernstig gestoord gedrag vertoont, of als er zware ruzies of gevaarlijke uitbarstingen van agressie waren, kan het kind de echtscheiding als een verlossing beleven.
De maatschappelijke druk op het echtscheidingskind wordt de laatste jaren steeds minder, juist omdat er steeds meer echtscheidingen voorkomen. Hierdoor lopen echtscheidingskinderen iets minder gevaar negatief bekeken en behandeld te worden door hun leeftijdgenootjes en andere belangrijke mensen uit hun omgeving. Maar de gevolgen vallen vooral mee als het kind na de schei-

ding met beide ouders een goed contact kan onderhouden. Het is niet de bedoeling ouders te beschuldigen van het leed dat hun kinderen door de echtscheiding ervaren. Wel is het nuttig om helderheid te scheppen in het gevoelsleven van kinderen wanneer deze de echtscheiding van hun ouders moeten verwerken. Ouders liggen in zo'n periode vaak met zichzelf overhoop en misschien kunnen zij met behulp van deze informatie hun kinderen wat beter begrijpen en zelfs wat beter begeleiden tijdens dit verwerkingsproces.

Gevolgen

Gevolgen (op langere termijn) voor het **kind** kunnen zijn:

- problemen in contacten leggen, zoals bindingsangst, of juist het tegenovergestelde en erg vasthoudend zijn in relaties.
- Depressiviteit
- Psychische stress
- Laag zelfbeeld
- Agressief
- Op latere leeftijd kan verslavingsgedrag de kop opsteken (roken, drinken, drugs)

Deze gevolgen worden (deels) veroorzaakt door het gebrek aan zelfvertrouwen. De wereld is er totaal anders uit gaan zien en trekt een zware wissel op het vertrouwen in de mensen in zijn omgeving. De gevolgen van een scheiding voor kinderen worden verschillend geïnterpreteerd, afhankelijk van de specifieke situatie waarin de scheiding zich afspeelt. Ook de achtergrond van degene die beroepsmatig met een scheiding te maken is een factor van belang. Soms kan een scheiding een verstandige oplossing zijn van een slechte relatie, of onhoudbare omstandigheden en opluchting te weeg brengen bij de betrokkenen, en dus ook bij de kinderen.

De gevolgen voor het kind in verschillende levensfasen (Erikson) De ouders moeten de scheiding goed regelen om de schade voor het kind zo beperkt mogelijk te houden en (helaas) kan de school hierbij een rol hebben. De school is dikwijls de plek waar de eerste signalen van een naderende scheiding worden opgevangen.
Onduidelijkheid naar de eigen kinderen en andere betrokkenen (zoals de school en eventueel andere leerlingen) en/of het negeren van effecten die zichtbaar worden bij kinderen kunnen ongunstig uitpakken en zijn niet altijd zonder gevolgen.
De wetenschap worstelt al jaren met de vraag hoe groot en blijvend de schade is voor kinderen door een scheiding van ouders.

Wanneer men wil begrijpen hoe diep een echtscheiding in een kinderleven ingrijpt moet men zich bewust zijn van de cruciale emotionele banden die kinderen met hun opvoeders/ouders hebben. Om te kunnen overleven moet iedere baby zich hechten aan een ouder/opvoeder. Er groeit een band van loyaliteit en liefde, die voor de opvoeder een grote bevestiging en stimulans is. **Erikson** stelt dat de essentiële taak van ouders/opvoeders in de vroege kindertijd van het kind bestaat uit het ontwikkelen van een fundamenteel vertrouwen in andere mensen. Erikson heeft een helder overzicht gemaakt van acht ontwikkelingsfasen. Naar aanleiding hiervan kunnen de gevolgen van een scheiding voor het kind in een bepaalde fase zichtbaar worden.

Fase 1. **Vertrouwen tegenover wantrouwen**
De eerste jaren.

Hier gaat het om vertrouwen in de ander. De ander is voornamelijk de verzorger. Het gevoel dat die je koestert en er is, als je hem/haar nodig hebt. Daarom is het van belang dat het kind steeds op zijn ouders (moeder) kan rekenen. Een scheiding is een breuk in dat vertrouwen waar het zeer jonge kind op 'dacht' te kunnen rekenen. Wantrouwen kan het resultaat zijn.

Fase 2. Zelfstandigheid tegenover schaamte en twijfel
Vroege kinderjaren: 1 - 4 jaar.

In hoeverre ervaart het kind dat het kan voldoen aan de eisen die aan hem gesteld worden? Het kind kan er plezier aan beleven iets zelfstandig te kunnen, zoals bijvoorbeeld zindelijk zijn. Het is van belang dat het kind beseft iets zonder inmenging van de ouder te kunnen, dat het zelfstandig is/wordt. Daarbij is het van belang dat de ouder dat waardeert en samen met het kind trots is.
In deze leeftijdsfase bij een scheiding worden kinderen meestal erg verdrietig en angstig. Ze klampen zich aan hun ouders vast en kunnen veeleisend worden. Ze krijgen last van verlatingsangst, bijvoorbeeld wanneer ze naar een kinderdagverblijf, peuterzaal of school gaan.

Fase 3. Initiatief tegenover schuldgevoel
Peuter- en kleutertijd: 3 - 6 jaar
Krijgt een kind de kans om uit te proberen wie hij/zij is? Het kan in rolverwarring komen. Of zijn de eisen zo hoog of verwarrend dat hij/zij het gevoel heeft dat het alles fout doet? Het is vaak ook agressief tegenover andere kinderen. Het denkt wel eens dat het ook de schuld is van de scheiding. Het kind kan ook het gevoel hebben dat het in de steek gelaten wordt / kan worden. (Zie ook fase 2.)

In deze periode gaat het kind zich ook met de ouder identificeren: het gaat de ouder nadoen en wil ook dat doen waar de ouder op een bepaald moment mee bezig is: samen de ramen zemen, zelf 'autorijden' achter het stuur, vadertje en moedertje spelen, met de pop spelen of… ruzie maken!

Fase 4. Vlijt tegenover minderwaardigheid
Schooljaren (6-12 jaar)
Verdriet neemt een belangrijke plaats in, maar er kan ook boosheid bijkomen. Boos op de ouders, meestal op de ouder bij wie het kind woont. De afwezige ouder wordt geïdealiseerd. In deze leeftijdfase gaat het kind het leuk vinden om werkjes te doen. Het krijgt taakbesef. In deze fase komt het wat losser van het gezin te staan en gaat dingen leren die passen bij de ontwikkeling van een 'zelfstandig' persoon. Hierin kan behoorlijk de klad komen door een scheiding, en kan het kind daardoor misschien

- niet mee komen op school
- niet bij de groep willen horen
- geen plezier meer hebben.

Het zal dan steeds horen dat het 't niet goed heeft gedaan en kan daardoor het gevoel krijgen van minderwaardigheid.

Fase 5. Identiteit tegenover rolverwarring
Pubers en adolescenten (11 - 20 jaar).

Zij zijn soms duidelijk depressief; hun verwerken van verdriet heeft veel weg van een rouwproces. Zij laten in sommige gevallen het gezin voor wat het is en trekken zich terug in hun eigen leefsfeer en relaties (peergroep). Vrienden worden een alternatief voor het gezin en die geven een gevoel van veiligheid en stabiliteit. Hier is het gevaar dat zij in de verleiding komen om met vrienden in aanraking te komen met kwalijke praktijken die hen 'helpen' af te leiden van hun ellende (drank, promiscue gedrag, drugs, criminaliteit).
Ze verliezen het vermogen om te kunnen zien welke grote of kleine keuzes bij hen passen. Er is namelijk geen stabiliteit en veiligheid waardoor ze opnieuw kunnen ontdekken én ervaren wíe ze eigenlijk zijn.

Fase 6. Intimiteit tegenover isolement (jong volwassenen)

Kinderen die veel schade hebben opgelopen door een scheiding kunnen last hebben van een intimiteitcrisis. Wanneer ze weten wie ze zelf zijn, kunnen ze zich kwetsbaar opstellen in een intieme re-

latie, zonder dat ze zich daar zelf in verliezen. Isolement ontstaat als ze die basis niet hebben. Als 'volwassenen' hebben ze die basis van intimiteit nodig.
Het lijkt makkelijker om zich aan iemand te binden als ze zelf geen duidelijke identiteit hebben. Maar het lastige is dat er dan een grote afhankelijkheid ontstaat van die andere persoon; die ander moet dan hún leven gaan invullen

Gevolgen voor de ouders.
Voor de ouders is een scheiding ook een ingrijpende gebeurtenis en wellicht het sluitstuk op een (lange) periode van spanning, ruzies, onzekerheden en schuldgevoelens. In sommige gevallen zullen de kinderen in een dergelijke periode voor hen geen prioriteit zijn, hetgeen weer schuldgevoelens oproept. Een goede scheiding, in harmonie uit elkaar, is redelijk zeldzaam en meestal een contradictio in terminis. Ondanks dat ouders zullen proberen hun kind af te schermen voor de problemen voelden kinderen de bui al lang hangen. Op een gegeven moment zullen de ouders er niet meer om heen kunnen en hun kind deelgenoot maken van wat er gebeurt en gaat gebeuren.

Als de ouders nog geen contact hebben opgenomen met **de leerkracht**, is het voor de leerkracht die het veranderende gedrag van het kind al is opgevallen zinvol het initiatief te nemen. Voor hem/haar gaat het in eerste instantie om de belangen van het kind. De kans bestaat dat de ouders de leerkracht proberen te betrekken bij hun echtelijke problemen. Ouders zoeken steun en erkenning. Probeer in het belang van het kind geen partij te worden of een oordeel te hebben, maar overtuig ze hun kind niet uit het oog te verliezen en zoek samen met hen naar oplossingen voor eventuele problemen die zich op school, in de klas en/of thuis voordoen. Maak daarvoor concrete en praktisch uitvoerbare afspraken.

De rol van de leerkracht

De leerkracht en het kind

De leerkracht is van wezenlijk belang, want het kind zit een groot deel van de dag op school en bij hem/haar in de klas. Als het goed is, is dit een veilige omgeving waarin regelmaat en zekerheid bestaan en waarin betrouwbare mensen werken. Het kind moet weten dat het zijn problemen kan 'wegparkeren' bij de leerkracht. Daarvoor is het voorwaarde dat deze leerkracht betrokkenheid toont. Het kind moet zich gesteund voelen omdat de leerkracht begrip heeft voor de situatie waarin het kind en het gezin zich bevinden. Hij/zij legt misschien een huisbezoek af,
of heeft dat al gedaan. Een kind dat geconfronteerd wordt met een scheiding van zijn ouders, deelgenoot is van een relatie-/huwelijkscrisis, zal veel (impliciete) vragen hebben, zijn situatie is onzeker en misschien heeft hij last van schuldgevoelens. Ga daar voorzichtig mee om en maak het vooral niet zwaarder dan het al is. Kies geen partij tussen de vader en moeder en geef geen oordeel, want dat kan het loyaliteitsprobleem bij het kind alleen maar versterken. Geef de kinderen aan dat ze van beide ouders mogen houden, dat ze geen keuze hoeven te maken. De vraag is of het loyaliteitsprobleem door de ouders en familie juist geremd of gestimuleerd wordt. Helaas betrekken ouders hun kinderen dikwijls in de strijd en geven ze van elkaar een negatief beeld door aan de kinderen.
Daarom is het van belang voor de leerkracht te beseffen dat hij/zij naar gelang de leeftijd van het kind een bron van identificatie kan zijn, iemand waar rust en veiligheid vanzelfsprekend is. Gun het kind de luwte.

Het is belangrijk te weten wat je vooral niet moet doen. Zoals:
- Zeggen dat ze niet de enigen zijn met deze problemen.
- Zeggen hoe ze met hun gevoelens om moeten gaan.
- Een voorgedrukt boekje over scheiding geven waarin ze opdrachten moeten maken.
- Valse hoop geven ('het komt misschien wel goed').
- Een oordeel geven over de situatie (en dus over de ouders).
- Zeggen: 'Zo heeft het moeten zijn.'

- Alle gedragingen van het kind herleiden tot de scheiding.
- Als het klassikaal ter sprake komt er overdreven en dramatische aandacht aan schenken.

Kinderen waarvan de ouders scheiden hebben steun nodig. Afhankelijk hoe de ouders ermee omgaan krijgen ze die noodzakelijke steun niet automatisch van hen. Het zijn ingewikkelde situaties waarin een scala aan vaak tegenstrijdige gevoelens een rol spelen. Bij de kinderen kunnen loyaliteitsconflicten de kop opsteken en zich schuldig voelen over de situatie alsof zij er iets aan kunnen doen. De ouders hebben wellicht schuldgevoelens ten aanzien van elkaar en de kinderen die ze in de steek laten, en dat ze niet die persoon zijn die ze graag hadden willen zijn, spijt van ruzies, schaamte over hun onvermogen. Al met al ingrijpend en zeker voor het kind verwarrend. Logisch dat symptomen hiervan op school zichtbaar worden. Persoonlijke aandacht is gewenst en ga niet zwaar tillen aan een terugval in schoolprestaties. Maak het vooral niet ernstiger dan het al voor kind is. Bedenk dat de kinderen zich zorgen kunnen maken over de normaal gesproken meest vanzelfsprekende zaken (Ik heb in dat andere huis geen bed. Hoe moet dat nu? Kan ik nog wel mijn verjaardag vieren? Kan ik nog met mijn vriendjes blijven spelen? etc.)

De leerkracht en de groep.

Afhankelijk van de leeftijd en de ontwikkelingsfase van de kinderen kan het zinvol zijn om het onderwerp scheiding in de groep ter sprake te brengen. Wees daarbij echter bewust van het effect dat het kinderen ook angstig kan maken met een scheiding van hun ouders te maken te krijgen, terwijl er niets aan de hand is. Wees hierin voorzichtig. Het is het beste om dit onderwerp te bespreken als het actueel is in de groep (als het via leerstof naar voren komt of als een kind er mee komt).
Het is echter een realiteit waar iedereen op een of andere manier wel eens mee te maken heeft gehad. In de familiekring, bij vriendjes en vriendinnetjes hun ouders, bij de buren, of via televisie (series) kan het een gebeurtenis zijn waar iedereen een mening over heeft.
Geef daarom informatie, laat kinderen weten wat het is, maak het bespreekbaar. Er zullen ongetwijfeld meer kinderen zijn die er mee te maken hebben (gehad). Voor kinderen is het belangrijk te weten dat ze niet de enigen zijn. Het kringgesprek is een goed middel. Laat kinderen vertellen over hun weekend bij papa of mama, of over het co-ouderschap, d.w.z. de ene helft van de week hier, de andere helft daar. Voorkom dat 'scheiden' een te dramatische, zware en negatieve kant krijgt.

In individuele gevallen van scheiding waarin het kind heen en weer geslingerd wordt, zich onzeker en verlaten voelt is het niet verstandig de vertrouwensband tussen u en het kind in de groep open te breken en te schenden.

Met behulp van kinderboeken en -films (zie verwerkingsvormen) kunnen de belevenissen bespreekbaar gemaakt worden en even boven de dagelijkse realiteit getild worden. Wat er over dit onderwerp ook passeert in de klas en met het kind in kwestie: blijf respectvol ten aanzien van de beide ouders.

De leerkracht en de ouders

Contact met de ouders is van wezenlijk belang voor het kind. Dit contact kan op school, of bij de ouders thuis plaatsvinden. De neutrale omgeving van de school verdient de voorkeur boven de arena van de scheiding, namelijk het huis van het gezin. Als de scheiding nog niet effectief is maar wel sprake is van een slechte relatie wijs de ouders dan op de effecten daarvan voor het kind. Geef aan waarin het kind anders is dan anders, dat schoolprestaties onder druk staan. Dat je je zorgen maakt. Wijs de ouders, al of niet expliciet, op hun verantwoordelijkheden zonder hun problemen te ontkennen en daarmee te verergeren. Probeer de zorg voor het kind met hen te delen. Als er contact is met de ouders kan, afhankelijk van het kind een huisbezoek goed zijn om met de ouders te overleggen hoe het kind zo weinig mogelijk schade ondervindt van de beslissing van zijn ouders. Voor het ene kind zal zo'n huisbezoek vertrouwenwekkend zijn, terwijl het andere zich juist zal

schamen voor de thuissituatie. Ook hierin staat het belang van het kind centraal al of niet te kiezen voor huisbezoek.

Vooral situaties waarin het conflict wordt uitgevochten over het hoofd van het kind leveren voor kind en school problemen op. Wees duidelijk naar ouders en geef aan dat je dat op de Regenboog niet accepteert. Als blijkt dat een kind last heeft van de scheidingsperikelen en je niet verder komt in het proces omdat één ouder niet wil meewerken, dan moet je actie ondernemen. Eén van de mogelijkheden is dit kind als casus te bespreken in het KCO (klein casus overleg). Hierin zitten IB-er, jeugdarts en maatschappelijk werk. Zij kunnen advies geven en eventueel bemiddelen. Afhankelijk van de zwaarte van de problematiek kan het kind ook worden besproken in het ZAT. (Zorg advies team). Hierin zitten naast eerder genoemde personen politie, ambtenaar onderwijs en bureau jeugdzorg. In beide gevallen heeft het de voorkeur dat beide ouders akkoord gaan (in ieder geval de

Geef ouders eventueel adressen van instanties waar ze terecht kunnen voor hulp.
Maatschappelijk werk
Schoolmaatschappelijk werk
Psycholoog
Huisarts (doorverwijzen naar psychologische hulp)

De IB-er heeft wel adressen waarnaar je kan verwijzen.

Wat zijn de Schakel - afspraken met ouders?
Als de scheiding een feit is, is het zaak goede afspraken te maken met beide ouders.

- Voor ons als school is diegene waar het kind grotendeels gaat wonen/ die de voogdij heeft de eerst aanspreekbare persoon. Hij/zij ontvangt de informatie en rapporten. In het geval ouders formeel nog niet gescheiden zijn, maar de ouders wel uit elkaar wonen is de aanspreekbare persoon de ouder waarbij het kind grotendeels woont.
- Hij/ zij heeft de wettelijke plicht de andere ouder te informeren. Mocht dit niet in harmonie verlopen dan kan de school altijd op maat afspraken maken.
- Mocht de ander (de toeziend voogd) om informatie vragen bij school dan zijn wij wettelijk verplicht deze informatie te geven. Er staat niet omschreven in welke vorm dat moet. Het zou dus telefonisch kunnen, of in een gesprek op afspraak.
- Het zou het mooist zijn als beide ouders samen komen op rapportageavonden. Dat is echter erg afhankelijk van de verhoudingen. Als school moeten we dit zo snel mogelijk proberen te weten te komen zodat er geen vervelende verrassingen zijn. Of beide ouders op feesten of vieringen kunnen komen is ook afhankelijk van de individuele situatie. Daar moeten op maat afspraken over gemaakt worden.
- Help de ouders met praktische zaken die in het belang van het kind zijn, want vanaf nu staat de moeder/vader er alleen voor.

In de schoolgids zullen wij ook verwijzen naar deze regels.

De rol van de school

Beleid

In het team moeten collega's van elkaar weten dat er een scheiding speelt. De groepsleerkracht heeft hierbij de sturende rol. Duo collega's moeten onderling afspraken maken wie in principe het aanspreekpunt is voor kind en ouders. Hij/zij is degene die de collega's informeert, de centrale figuur die weet wat en wanneer gedaan is en wordt. Degene die het contact met ouders onderhoudt, eventueel hulp inroept van de IB-er.
De ouders worden op de hoogte gesteld door de school inzake het beleid op het gebied van scheiding in de schoolgids.

Dit protocol is opgenomen in de Beledismap en wordt door alle leerkrachten gevolgd.

Werkvormen en boeken voor in de les:
Indien dit onderwerp ter sprake komt kunnen leerkrachten het thema in de klas behandelen. Hou de raadgevingen die in dit protocol in de gaten. Let op de valkuilen. Er zijn veel boeken, en sites die je op weg kunnen helpen als je materiaal over scheiden zoekt. Onderstaande suggesties helpen je misschien op weg.

De vleugels van de tijd (thema's en werkvormen)Jos van Remundt en Tjarco Duinstra

Het werkboek **De Vleugels van de Tijd** is een boek met veertig thema's. Een aantal van deze thema's is zeer geschikt om te gebruiken in het kader van echtscheiding. Deze problematiek kunt u aan hand van het boek in een breder kader stellen. Dat doet u door uit het boek de volgende thema's te kiezen:

- wonen (bladzijde 128),
- kind (bladzijde 92),
- relaties (bladzijde 96)
- en liefde (bladzijde 110).

Bij deze thema's is een uitwerking mogelijk op basis van de 150 uitgewerkte werkvormen en bij ieder thema worden suggesties gedaan voor liedjes.

Dramalessen over emoties voor de middenbouw van de basisschool.
Ik kon mijn adem niet ademen (dramalessen) van Maarten Vos en Joke de Heer
De inhoud van **Ik kon mijn adem niet ademen** gaat over vier basisemoties: boosheid, angst, blijheid en verdriet. Het dramaboek geeft u een handreiking het kind mét andere kinderen de emoties verdriet en boosheid te verwoorden en te hanteren.

Mandala's
Door een scheiding kunnen kinderen in verwarring raken en krijgen een gevoel van leegheid, depressie, eenzaamheid en verveling. Er zijn oefeningen die erop zijn gericht om de geest van het kind tot rust (concentratie) en 'naar binnen' te brengen.
Daarom is het zinvol om kinderen díe technieken te leren die hun concentratie (en rust) kunnen bevorderen. Tekenen in de mandala's is een uitermate geschikte methode! Met deze werkwijze kunnen de ze hun gedachten ordenen in een cirkel, vierkant. Dat kan vaak (onbewust) een verhelderende en heilzame werking hebben. Een mandala is namelijk een (goed doordachte) poging om te komen tot een 'samenvatting en samenstelling' van schijnbaar onverenigbare tegenstellingen, en tot een overbrugging van ogenschijnlijk hopeloze scheidingen. Het tekenen en kleuren van een mandala moet wel vanuit het hart en gevoel van het kind gebeuren. Wanneer het gebeurt in de vorm van een voorgeschreven opdracht of een opzettelijke imitatie van bestaande beelden hoeft men geen positief en heilzaam effect te verwachten. (Hiervan zijn er zeer veel op het internet te vinden). Het is dan slechts inkleuren van een kleurplaat. Inkleuren doodt de creativiteit.

Mijn vader woont in Rio

'Mijn vader woont in Rio' gaat over een meisje, Liesje, wier opa is overleden. Opa was voor haar een vertrouwensfiguur. Door zijn overlijden moet zij nu veel alleen verwerken. Haar vader woont in Rio, ten minste dat denkt zij. Maar in werkelijkheid zit hij in de gevangenis wegens drugssmokkel. Na de dood van opa komt de vriend haar moeder bij hen inwonen. Moeder wil Liesje niet eerlijk vertellen dat ze gaat scheiden. Liesje vertrouwt het niet en gaat haar vader zoeken. Aan het eind van de film blijkt dat Liesje haar vertrouwen in haar ouders heeft verloren

Kinderboeken

Dag, papa
Nicoline van Heijningen. Amsterdam 2006.

Het verhaal begint met dat in de gang koffers staan. Papa gaat weg. Niet zomaar even op reis. Echt weg - weg. Mama legt het uit aan Jochem en Max: 'Papa's en mama's vinden elkaar soms niet meer lief.' En dan heeft Jochem een heel goed idee… Een boekje waarbij de kinderen een 'oplossing' zoeken hoe ze samen verder kunnen gaan. Een vraag bij dit boekje is wel, hadden papa en mama niet meer kunnen doen om bijeen te blijven in belang van hun kinderen. Want elkaar niet lief vinden is wel erg mager. Leeftijd 3 - 6. (ook als voorleesboek)

Ik woon in twee huizen
Claire Masurel en Kady Mac Donald Denton, Amsterdam 2001.

Het verhaal gaat over Stijn wat in twee huizen woont, soms bij papa en soms bij mama. Hij heeft twee voordeuren, twee slaapkamers, twee tandenborstels en twee slaapkamers. Als hij bij papa is, vertelt papa hem vrolijke verhaaltjes en als hij bij mama is, leest mama hem lekker lang voor. Wat een bofkont is Stijn volgens de auteurs. De vraag is of de kinderen (vanaf 4 jaar) op zo'n boekje zitten te wachten, want als zij de scheiding van hun ouders niet als prettig ervaren dan worden hun gevoelens wel genegeerd! Leeftijd 3 - 6. (ook als voorleesboek)

De jongen die uit zijn boom kwam
Leen van den Berg
Een ontroerend en eigenzinnig prentenboek over scheiding. Met tekeningen van Harmen van Straaten. Leeftijd 8 - 12.

Het tweede boek over Wim,
Wim Hoffman, Amsterdam 1978. Leeftijd: 9-12
Wims ouders zijn gescheiden en Wim woont nu bij zijn vader en diens nieuwe vriendin. Toch houdt Wim ook nog van zijn moeder, die dan ook behoorlijk aan hem trekt. Wat moet hij doen? (B) Leeftijd: 9-12

Van alles twee
Martine F. Delfos Met tekeningen van Sjeng Schupp
Over de betekenis van echtscheiding voor jonge kinderen. De papa en mama van Jordi en Sterre wonen niet meer bij elkaar. Ze hadden teveel ruzie. Sterre denkt soms dat het haar schuld is, maar ze weet niet of Jordi dat ook denkt. Jordi en Sterre vinden én hun papa én hun mama lief. Ze willen hen allebei zien, maar dat durven ze niet te zeggen. Van alles twee is een therapeutisch verhaal voor kinderen. Het is bedoeld voor kinderen die meemaken dat hun ouders scheiden. Het kan ook als voorlichtingsboek gebruikt worden om kinderen duidelijk te maken wat (echt)scheiding voor hun leeftijdgenoten betekent. Dit boek is een hulpmiddel om de problematiek uit te leggen én bespreekbaar te maken. Het kan kinderen helpen hun verwarde gevoelens onder woorden te brengen. Het boek bestaat uit een voorleesverhaal met tekeningen aangevuld met relevante tekst voor ouders. Achterin staat een lijst met tips. (voor kinderen van 3 - 8)

Sprookjes
In de sprookjes **Klein Duimpje** en **Hans en Grietje** blijken de kinderen er alleen voor te staan. Ze zijn door hun (stief)ouders in de steek gelaten en moeten zien te overleven.

Bronnen en te raadplegen literatuur

- Bodegraven, Nanda van, en Tamar Kopels, Kriebels in je hersens, activiteiten en gesprekken met jonge kinderen, Amsterdam 2002
- Delfos, Martine F. Luister je wel, Gespreksvoering met kinderen tussen vier en twaalf jaar, Amsterdam 2000

- Driessen, Ludo, Kinderen en echtscheiding, Lees- en werkboek voor echtscheidingskinderen, ouders en begeleiders, Antwerpen 2002
- Herbert, Martin, Echtscheiding, Baarn 1999
- Mulligen, W., van, Tussen thuis en school, over contextuele leerlingenbegeleiding, Leuven 2001
- Neuman, M. Gary en Patricia Romanowski, En de kinderen scheiden mee, Het zandkastelenprogramma, Amsterdam 2003
- Oostdijk A. en J. van Remundt, Alle kinderen bijzonder, Budel 2000.
- Pollefeyt, Dider e.a., Leren aan de werkelijkheid, Geloofscommunicatie in een wereld van verschil, Leuven 2003
- Teyber, Edward, Kind van gescheiden ouders, kind van de rekening, Amsterdam 2003

artikelen en websites op het internet

- www.ouderalleen.nl/info/item.php?id=410 Mijn ouders gaan scheiden. En ik dan? (Jacqueline van Swet)
- www.lri.jur.uva.nl/~winkels/ri9900/sub6/scheiding.html informatie voor kinderen
- www.kennisnet.nl/po/kinderen/perdagwijzer/echtscheiding/html/index.html informatie bestemd voor kinderen (midden- en bovenbouw)
- www.leesplein.nl/6LLvolg.html?http://www.leesplein.nl/includes/onderwerpen_ll.php?forward=1&id=79 Website-verwijzingen en boeken over scheiden voor verschillende leeftijden.
- www.kinderinfo.nl/ kies op homepagina: opvoeding -> fase naar school -> opvoeding -> scheiding
- www.kindertelefoon.nl/page.asp?menu=18&id=562 Voor kinderen. Elk kind kan hier met iemand anders praten over zijn probleem.
- www.mobiel-pleegzorg.nl/archief/2005/mo05111.htm (thema: Echtscheiding 'Kinderen scheiden ook' Gerda de Boer en René Vergnes)
- www.ouders.nl/mdiv2006-echtscheiding.htm Echtscheiding - Gevolgen voor de kinderen Scheiden doet lijden - vooral bij kinderen (Jeanette Pals)
- www.trauma.luminos.nl/index.php?t=0&p=4 de gevolgen voor kinderen
- www.opvoedadvies.nl/scheiding.htm Echtscheiding (drs. T. de Vos - van der Hoeven)
- http://emot.slo.nl/omgaanmet/00010/ Omgaan met sociaal emotionele problemen Verdriet en rouw
- www.ggdfryslan.nl/ zoek 'scheiding': GGD-wijzer met kinderen van 4 - 12 jaar. Echtscheiding.
- www.goodadvicebooks.com/relaties/scheiden.html
- www.klassenwerk.com
- www.platformwsns.nl/blobs/word/Kies.doc Bureau Klassenwerk ontwikkelt programma's voor kinderen in echtscheidingssituaties (kies) Kies helpt kinderen een scheiding begrijpen en verwerken
- www.impuls-oldenzaal.nl Spelpraatgroep over scheiden voor ouders en apart ook voor kinderen.
- www.scheiding-omgang.nl/omgangsrecht/frames/school_f.html school en informatie
- www.scheiding-omgang.nl Veel informatie over allerlei zaken betreffende scheiden, zowel voor ouders als anders opvoeders.
- www.justitie.nl/onderwerpen/familie_en_gezin/scheiding_alimentatie/Omgangsregeling_na_scheiding/Juridische zaken omtrent scheiden en daarna.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Pauzeruimten

4.1.1 Pauzeruimte personeel

In de school is een aparte personeelskamer aanwezig. Ook stagiaires kunnen daar gebruik van maken Ingeval er veel stagiaires zijn worden er afspraken gemaakt voor aparte pauzetijden.
De verantwoordelijkheid voor een opgeruimde ruimte valt onder de taak van de gebouwenbeheerder.

4.1.2 Pauzeruimte leerlingen

In de school zijn aparte pauzeruimtes voor de leerlingen die tussen de middag overblijven. De eindverantwoordelijkheid valt onder die van de directeur. Het overblijven wordt verzorgd door een groep overblijfouders onder begeleiding van een overblijfcoördinator. De overblijfouders zorgen ervoor dat de ruimtes schoon worden achtergelaten.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

Jaarlijks worden er diverse activiteiten georganiseerd die anders zijn dan de reguliere lessen.

4.2.1 Klassenavonden

Een klassenavond is een feestelijke avond die leerlingen uit een klas gezamenlijk organiseren, eventueel met hulp van hun leraar. Het doel van een klassenavond is de onderlinge saamhorigheid te bevorderen.
De school organiseert op gezette tijden klassenavonden waarbij toezicht aanwezig is.
Hieronder staan enkele richtlijnen en aandachtspunten die het goede verloop van een klassenavond bevorderen.

Voorbereiding van de avond

- In principe houdt een bovenbouwgroep op school een klassenavond.
- Voor een klassenavond wordt een programma opgesteld door de leraar, in overleg met de hulpouders.
- Klassenavonden zijn avonden voor de leerlingen uit een bepaalde klas, introducés zijn daarom niet toegestaan. Over de datum en de aard van de klassenavond wordt steeds van tevoren overleg gepleegd met de schoolleiding.
- Ouders worden via een briefje van de leraar op de hoogte gesteld van de begin- en eindtijden van de klassenavond.
- Een klassenavond wordt gehouden in een daarvoor geschikt lokaal of een andere geschikte ruimte in de school.
- Geluidsapparatuur van de school wordt gebruikt voor de muziek. De daarvoor verantwoordelijke persoon binnen de school stelt na overleg de apparatuur beschikbaar en geeft uitleg aan de leerlingen die tijdens de klassenavond de muziek zullen draaien.
- De leraar ziet erop toe dat de voorbereiding van de klassenavond ordelijk verloopt.
- De verantwoordelijkheid voor de klassenavond ligt bij de groepsleerkracht.

Tijdens de avond

- Voor alle klassenavonden geldt: geen alcohol en geen andere drugs.
- Roken is verboden tijdens klassenavonden.
- Per klassenavond zijn er begeleiders vanuit de school aanwezig. Deze zorgen ervoor dat alles ordelijk verloopt.
- Een van de begeleiders ziet erop toe dat na afloop van de avond alles in goede staat achterblijft.

- Een van de begeleiders zorgt voor het openen van de school aan het begin van de avond en het sluiten van de school aan het einde van de avond.
- Tijdens een klassenavond lopen leerlingen niet door de school en verblijven zij alleen waar de klassenavond is. De begeleiders zorgen ervoor dat leerlingen zich niet zonder toezicht in de school vinden, ook niet tijdens de voorbereidingen.
- Klassenavonden duren uiterlijk tot 11.00u.

4.2.2 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen en/of ouders van de school en eventueel introducés. Personeel houdt toezicht.

4.2.3 Identiteitsversterking van de school

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een fancy fair, een boekenbeurs, een thematische ouderavond, een sport- en speldag of een muziekoptreden.

4.2.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Dit kan worden gedaan tijdens ouderavonden waarop alle ouders/verzorgers tegelijk worden toegesproken. Tevens worden ouders ingelicht via de nieuwsbrieven.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

Een aantal keren per jaar vinden er activiteiten buiten het schoolterrein plaats.

4.3.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen. De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten aan bij het organiseren van schoolreisjes.

- Zorg voor voldoende begeleiders tijdens de schoolreisjes, zo kan de schoolreis beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht.
- Het is belangrijk dat ten minste alle leerkrachten van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste, weten hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
- Een 'instapsysteem' moet ervoor zorgen dat het instappen in de bussen op de heen- en de terugweg soepel verloopt, dat de bussen op tijd kunnen vertrekken en dat de leiding precies weet wie er nog niet aanwezig zijn. Het 'instapsysteem' houdt het volgende in: alle leerkrachten hebben op een 'instapkaart" de namen van hun leerlingen. Zo weet de leraar wie er is en wie er nog niet is. Op de terugweg gaan de leerlingen in de hen toegewezen bus zitten.
- Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige leerkrachten met een mobiele telefoon. Deze lijst wordt, wanneer mogelijk en van toepassing, aan de beveiligingbeambten van de bestemming van het schoolreisje gegeven.
- Wanneer zij problemen signaleren, bellen ze direct een nummer van de lijst en zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een leerkracht in de buurt is.
- Het schoolreisje kan ook een manier zijn voor leerkrachten om eens andere contacten op te doen met collega's.

- Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling. Excursies kunnen alleen plaatsvinden als er voldoende ouders meegaan.
- In dit veiligheidsplan is een checklist voor schoolreisjes/excursies opgenomen

4.3.1.1. Checklist schoolreisje/excursies

1. Voorbereiding	Ja	Nee	Nvt
Het soort schoolreisje is bekend	❑	❑	❑
Het is bekend welke klassen er op schoolreisje gaan	❑	❑	❑
De directeur heeft zijn toestemming gegeven	❑	❑	❑
De directeur wordt op de hoogte gehouden van alle reisdetails	❑	❑	❑
Het team is betrokken bij de plannen van het schoolreisje	❑	❑	❑
De ouders (oudervereniging, MR) zijn betrokken bij de plannen van het schoolreisje	❑	❑	❑

2. Bestemming	Ja	Nee	Nvt
De bestemming is geschikt voor de leeftijdsgroepen die op schoolreisje gaan	❑	❑	❑
De locatie is gecheckt op mogelijke gevaren en risico's voor de kinderen	❑	❑	❑
Er is contact opgenomen met de beheerders van de locatie	❑	❑	❑
Het staat vast welke activiteiten er gehouden zullen worden	❑	❑	❑
De activiteiten zijn geschikt voor de leeftijdsgroep	❑	❑	❑
Er is een plan gemaakt om de risico's te vermijden	❑	❑	❑
Er is extra aandacht besteed aan de veiligheid van activiteiten in en om het water	❑	❑	❑

3. Vervoer	Ja	Nee	Nvt
De wijze van vervoer is vastgesteld	❑	❑	❑
Er zijn alleen bussen met het keurmerk busbedrijf gereserveerd	❑	❑	❑
Alle kinderen hebben in de bus een eigen zitplek	❑	❑	❑
Alleen ouders die ook achterin gordels hebben,treden op als rij-ouder	❑	❑	❑
Er worden niet meer lln. in de auto vervoerd dan het aantal aanwezige autogordels	❑	❑	❑
Er is aandacht besteed aan alle risico's die tijdens het vervoeren kunnen voorkomen	❑	❑	❑
Alle reisdetails met betrekking tot vervoeren zijn vastgelegd	❑	❑	❑
Eventuele rij-ouders zijn geïnformeerd over veilig reizen	❑	❑	❑
De kinderen worden in de bus/ auto geïnformeerd over eventuele regels	❑	❑	❑

4. Begeleiding	Ja	Nee	Nvt
Het is bekend hoe groot de groep zal zijn waarmee op schoolreisje wordt gegaan	❑	❑	❑
Er is voldoende begeleiding om goed toezicht te houden	❑	❑	❑
Het is bekend wie de coördinator van het schoolreisje is	❑	❑	❑
De begeleiding is van tevoren geïnformeerd over de regels en afspraken	❑	❑	❑
De begeleiding kent zijn taken en verantwoordelijkheden	❑	❑	❑
De begeleiding kent alle kinderen die mee gaan	❑	❑	❑
Het is bekend welke kinderen speciale aandacht nodig hebben	❑	❑	❑

5. Calamiteiten en EHBO	Ja	Nee	Nvt
Er zijn procedures opgesteld wat er moet gebeuren bij een calamiteit	❑	❑	❑
Ouders zijn geïnformeerd over de calamiteitenprocedures	❑	❑	❑
Er is nagegaan of ten minste één begeleider een EHBO-diploma heeft	❑	❑	❑
Er gaat een volledige EHBO-doos mee op schoolreisje	❑	❑	❑
Het is bekend welke kinderen medicijnen gebruiken	❑	❑	❑
Het is bekend welke begeleider het medicijngebruik beheert en controleert	❑	❑	❑

6. Aansprakelijkheid en verzekering	Ja	Nee	Nvt
Het is bekend wie wanneer aansprakelijk is tijdens het schoolreisje	❑	❑	❑
Er is gecheckt of de verzekering de gehele schoolreisje dekt of dat er een aanvullende verzekering moet worden afgesloten	❑	❑	❑
Volwassenen anders dan leraren, die meegaan met het schoolreisje zijn ook verzekerd	❑	❑	❑
De polisvoorwaarden van de WA-verzekering zijn gecheckt	❑	❑	❑
De verzekeringsvoorwaarden van de busmaatschappij/ rij-ouders zijn gecheckt	❑	❑	❑

7. Ouders	Ja	Nee	Nvt
Alle ouders hebben schriftelijk toestemming gegeven dmv een handtekening	❑	❑	❑
Alle essentiële informatie over het schoolreisje is aan de ouders doorgegeven	❑	❑	❑

8. Kinderen	Ja	Nee	Nvt
Er is goed uitgelegd wat er tijdens het schoolreisje gaat gebeuren	Ja	Nee	Nvt
Er is goed uitgelegd welke regels er tijdens het schoolreisje gelden	❑	❑	❑
Kinderen weten wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken	❑	❑	❑
Kinderen weten wat ze moeten doen om ongevallen te voorkomen	❑	❑	❑

4.3.2 Schoolkamp

Een schoolkamp maakt meestal deel uit van het normale curriculum en heeft een sterk educatief doel. Het schoolkamp in groep 8 dient als afsluiting van de basisschoolperiode. Bij het schoolkamp gaan alle betrokken leerkrachten mee en is er extra hulp en toezicht van ouders van de betrokken groepen.

4.3.3 Andere schoolse – en buitenschoolse activiteiten

Een school die andere schoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Daarnaast neemt de school ook deel aan buitenschoolse activiteiten. De school organiseert of neemt deel aan de volgende andere schoolse - en buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: voetbal, korfbal
- sportieve activiteiten: schaatsen, wemmen, schaaktoernooi
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, museumbezoek etc.
- 4 mei herdenking
- voorleeswedstrijden, informatiedagen, kennismakingsdagen vo, goede doelenacties (fancyfair, sponsorloop, kaartenactie. kinderpostzegels e.d.

4.3.4 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteiten. Ouders worden op de hoogte gebracht via nieuws- en/of infobrieven van de school.

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

4.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

De school heeft een vaste vorm van incidentenbespreking door leerlingen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

4.5 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van

openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.
De school past de volgende gestructureerde methode van conflicthantering toe.

4.5.1 Mediation voor leerlingen

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. De bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door de leerkracht. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis.

Richtlijnen voor mediation

Als er een conflict is:
- wordt eerst geprobeerd er zelf of samen uit te komen;
- als dat niets oplevert, wordt de leerkracht of intern bgeleider te hulp geroepen.

Bij mediation:
- kun je je verhaal kwijt;
- wordt er naar je geluisterd;
- behandel je elkaar met respect;
- laat je elkaar uitspreken;
- denk je samen na over oplossingen;
- houd je rekening met ieders belangen;
- probeer je er samen uit te komen.

Tijdens een mediation-traject worden de hieronder beschreven stappen genomen.

Stap 1
De leerkracht stelt de ruziënde leerlingen op de hoogte van de procedure en de voorwaarden voor bemiddeling. Pas als de ruziënde leerlingen akkoord gaan met de procedure en de voorwaarden en bereid zijn zich in te zetten, worden er volgende stappen gezet.

Stap 2
De ruziënde partijen doen ieder afzonderlijk hun verhaal bij de leerkracht.

Stap 3
De ruziënde partijen en de mediator gaan met elkaar rond de tafel zitten. De ruziënde leerlingen zeggen nogmaals, maar nu tegen elkaar, dat ze het conflict willen oplossen met de hulp van de leerkracht. Ze spreken daarnaast regels met elkaar af voor een ordelijk verloop van de bemiddeling. Allen beloven dat wat er tijdens de mediation-bijeenkomsten wordt gezegd, in vertrouwen verteld wordt.

Stap 4
De ruziënde leerlingen krijgen om de beurt de gelegenheid hun eigen verhaal te vertellen, terwijl de andere partij luistert. De leerkracht stelt verhelderingsvragen aan beide partijen.

Stap 5
De leerkracht vraagt aan de ruziënde partijen wat ze van elkaar willen.

Stap 6
De ruziënde leerlingen bedenken, samen met de leerkracht mogelijke oplossingen voor hun conflict. Vervolgens bepalen ze samen welke oplossing voor beide partijen het beste lijkt.

Stap 7
De oplossing wordt vastgelegd in een contract dat beide partijen ondertekenen. Wanneer de oplossing ter plaatse kan worden uitgevoerd omdat deze bijvoorbeeld bestaat uit het aanbieden van een welgemeend excuus, en de leerkracht schat in dat dit voor beide partijen voldoende oplossing is, kan het contract achterwege worden gelaten.

Stap 8
De leerkracht maakt met de leerlingen een vervolgafspraak voor over enkele weken. Dan ontmoeten ze elkaar weer om te horen of de mediation voldoende en naar wens oplossing heeft geboden voor het conflict.

4.6 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en directie. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar groep en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar leerlingen. Een leerkracht speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.
De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de leerkracht zijn vastgelegd in een functiebeschrijving. Deze is vastgesteld door het bestuur.

4.6.1 Informeel huisbezoek

Zodra leerlingen op school komen in groep 1 wordt er een afspraak voor een huisbezoek gemaakt. Voor leerkrachten kan door middel van dergelijke huisbezoeken meer begrip ontstaan voor de leerling. Kenmerkend voor de huisbezoeken is dat deze contacten informeel zijn en er geen sprake is van een probleemsituatie als aanleiding voor het contact. Contacten met ouders kunnen op deze manier ook ongedwongen tot stand komen, zonder dat er sprake is van een probleem.

4.6.2 De intern begeleider

De school heeft een leerlingbegeleider. Dit is bij ons de intern begeleider. De intern begeleider heeft een specifieke taak als het gaat om het volgen van leerlingen met problemen op gebied van leren en/of sociaal-emotionele ontwikkeling.
De directe begeleiding richt zich vooral op de leerkracht. Regelmatig heeft de intern begeleider gesprekken met de leerkrachten. Deze zijn gepland op een aantal dagen per jaar. Ook kan de leerkracht een gesprek aanvragen of adviezen vragen.
Bij leerlingen met specifieke problemen is de intern begeleider ook aanwezig bij de gesprekken met ouders.
De intern begeleider werkt nauw samen met het zorgteam.

4.7 Ouderparticipatie

4.7.1 Oudervereniging

De oudervereniging komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. Daarnaast organiseert de oudervereniging jaarlijks activiteiten ter ondersteuning van de school. De voorzitter van de oudervereniging voert regelmatig overleg met de directeur. Een lid van het managementteam bezoekt samen met een leerkracht de bijeenkomsten van de oudervereniging. De oudervereniging bestaat uit 9 leden, gekozen uit de ouders van de school. Zij vergadert ongeveer éénmaal per zes weken. De oudervereniging, als vertegenwoordiger van de ouders en verzorgers, heeft verschillende taken:

- het behartigen van de belangen van de ouders bij de Medezeggenschapsraad, team en directeur;
- het meedenken over de schoolorganisatie en de dagelijkse gang van zaken.
- het helpen organiseren en instandhouden van een groot aantal activiteiten door middel van werkgroepen.
- het organiseren van de jaarlijkse verkiezingen voor de OV; de gekozen leden hebben minimaal twee aaneengesloten schooljaren zitting in de oudervereniging.

De ouderbijdrage
De oudervereniging vraagt jaarlijks een bijdrage per leerling, om de kosten van een groot aantal activiteiten te kunnen bekostigen. Zij is verantwoordelijk voor het vaststellen van de hoogte, de inning en de besteding van deze ouderbijdrage.
Volgens de nieuwe, wettelijke regels moet de school deze taak op zich nemen en ouders een contract laten tekenen voor de ouderbijdrage, waarin zij toestemming geven om de ouderbijdrage te laten innen.

4.7.2 Medezeggenschapsraad
Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de directeur heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Aan onze school is een Medezeggenschapsraad (M.R.) verbonden. Deze bestaat uit een gekozen oudergeleding en een personeelsgeleding. Bij een aantal in de wet aangegeven bestuursbesluiten wordt vooraf aan de MR om advies gevraagd in een aantal gevallen kan de MR ook daadwerkelijk meebeslissen.
Op deze manier wordt het beleid binnen de school getoetst op duidelijkheid en toepasbaarheid zodat de optimale leeromgeving, waarbinnen onze kinderen in alle rust en veiligheid kunnen leren en zich ontplooien gewaarborgd blijft.
De MR kan te allen tijde eventuele knelpunten signaleren en deze voorleggen aan de directeur. Op deze manier hebben zowel ouders als leerkrachten invloed op belangrijke zaken die de school betreffen zoals het schoolplan, veiligheid en gezondheid en de nieuwbouw van de Brede School Ammerzoden.
Voor zaken die de scholen van de stichting aangaan, heeft het bestuur een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (G.M.R.) ingesteld. Van elke school zijn daarin een ouder en een personeelslid van de MR vertegenwoordigd.

4.7.3. Reglement medezeggenschap

Medezeggenschapsreglement voor de medezeggenschapsraad van basisschool De Schakel van de Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard
1. Algemeen

Artikel 1 Begripsbepaling
Dit reglement verstaat onder:
a) de wet: de Wet medezeggenschap op scholen (stb. 2006, 658);
b) bevoegd gezag: Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard;
c) medezeggenschapsraad: de medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 3 van de wet;
d) school: RKBS. De Schakel, Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden;
e) leerlingen: leerlingen in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs;
f) ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
g) schoolleiding: de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
h) personeel: het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
i) geleding: de afzonderlijke groepen van leden, bedoeld in artikel 3, derde lid van de wet.

2. De medezeggenschapsraad

Artikel 2 Medezeggenschapsraad

Aan de school is een medezeggenschapsraad verbonden. Deze raad wordt rechtstreeks door en uit de ouders en het personeel gekozen volgens de bepalingen van dit reglement.

Artikel 3 Omvang en samenstelling medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit een even aantal leden, van wie

a) de helft door en uit het personeel wordt gekozen; en
b) de helft door en uit de ouders worden gekozen.

De Medezeggenschapsraad bestaat uit acht leden waarvan 4 leden gekozen worden door en uit het team van leerkrachten en 4 leden door en uit de ouders.

Artikel 4 Onverenigbaarheden

1. Personen die deel uitmaken van het bevoegd gezag kunnen geen zitting nemen in de medezeggenschapsraad
2. Een personeelslid dat is opgedragen om namens het bevoegd gezag op te treden in besprekingen met de medezeggenschapsraad, kan niet tevens lid zijn van de medezeggenschapsraad.

Artikel 5 Zittingsduur

1. Een lid van de medezeggenschapsraad heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de medezeggenschapsraad treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar.
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de medezeggenschapsraad:
   a) door overlijden;
   b) door opzegging door het lid;
   c) zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen;
   d) door ondercuratelestelling.

3. De verkiezing

Artikel 6 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezing van de leden van de medezeggenschapsraad berust bij de medezeggenschapsraad. De organisatie daarvan kan de medezeggenschapsraad opdragen aan een verkiezingscommissie. De medezeggenschapsraad bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

Artikel 7 Datum verkiezingen

1. De medezeggenschapsraad bepaalt de datum van de verkiezing, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

Artikel 8 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de medezeggenschapsraad.

Artikel 9 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De medezeggenschapsraad stelt 6 weken voor de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. Deze lijst wordt aan de ouders en het personeel bekend ge-

maakt onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

Artikel 10 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn, vindt voor die geleding geen verkiezing plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De medezeggenschapsraad stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten daarvan tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

Artikel 11 Verkiezing

De verkiezing vindt plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

Artikel 12 Stemming; volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels voor zijn geleding in de medezeggenschapsraad zijn. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

Artikel 13 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De uitslag van de verkiezingen wordt door de medezeggenschapsraad vastgesteld en schriftelijk bekendgemaakt aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

Artikel 14 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de medezeggenschapsraad tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, tweede lid, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De medezeggenschapsraad doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de medezeggenschapsraad voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van een tussentijdse verkiezing. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 4 Algemene taken en bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 15 Overleg met bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag en de medezeggenschapsraad komen bijeen, indien daarom onder opgave van redenen wordt verzocht door de medezeggenschapsraad, een geleding van de medezeggenschapsraad of het bevoegd gezag.
2. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 16 Initiatiefbevoegdheid medezeggenschapsraad

1. De medezeggenschapsraad is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden de school betreffende. Hij is bevoegd over deze aangelegenheden aan het bevoegd gezag voorstellen te doen en standpunten kenbaar te maken.
2. Het bevoegd gezag brengt op de voorstellen, binnen drie maanden een schriftelijke, met redenen omklede reactie uit aan de medezeggenschapsraad.

3. Alvorens over te gaan tot het uitbrengen van deze reactie, stelt het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad ten minste eenmaal in de gelegenheid met hem overleg te voeren over de voorstellen van de medezeggenschapsraad.
4. Indien twee derde van de leden van de medezeggenschapsraad en de meerderheid van elke geleding dat wensen, voert het bevoegd gezag de in het eerste lid bedoelde bespreking en overleg met elke geleding afzonderlijk.

Artikel 17 Openheid, onderling overleg en gelijke behandeling

1. De medezeggenschapsraad bevordert naar vermogen openheid en onderling overleg in de school.
2. De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school in het algemeen tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen.
3. De medezeggenschapsraad doet aan alle bij de school betrokkenen schriftelijk verslag van zijn werkzaamheden en stelt de geledingen in de gelegenheid om over aangelegenheden die de betrokken geleding in het bijzonder aangaan met hem overleg te voeren.

Artikel 18 Informatieverstrekking

De medezeggenschapsraad ontvangt van het bevoegd gezag, al dan niet gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijze nodig heeft.
De medezeggenschapsraad ontvangt in elk geval:

a) jaarlijks de begroting en bijbehorende beleidsvoornemens op financieel, organisatorisch en onderwijskundig gebied;
b) jaarlijks voor 1 mei informatie over de berekening die ten grondslag ligt aan de middelen uit's Rijks kas die worden toegerekend aan het bevoegd gezag;
c) jaarlijks voor 1 juli een jaarverslag als bedoeld in artikel 171 van de Wet op het primair onderwijs;
d) de uitgangspunten die het bevoegd gezag hanteert bij de uitoefening van zijn bevoegdheden;
e) terstond informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen, een en ander met inachtneming van de privacy van het personeel, ouders en leerlingen;
f) tenminste eenmaal per jaar schriftelijke gegevens over de hoogte en inhoud van de arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken met het orgaan van de rechtspersoon dat is belast met het toezicht op het bevoegd gezag waarbij inzichtelijk wordt gemaakt met welk percentage deze arbeidsvoorwaardelijke regelingen en afspraken zich houden tot elkaar en tot die van het voorafgaande jaar;
g) aan het begin van het schooljaar schriftelijk de gegevens met betrekking tot de samenstelling van het bevoegd gezag, de organisatie binnen de school, het managementstatuut en de hoofdpunten van het reeds vastgestelde beleid.

Indien het bevoegd gezag een voorstel voor advies of instemming voorlegt aan een geleding van de medezeggenschapsraad wordt dat voorstel gelijktijdig ter kennisneming aan de andere geleding van de medezeggenschapsraad aangeboden. Daarbij verstrekt het bevoegd gezag de beweegredenen van het voorstel, alsmede de gevolgen die de uitwerking van het voorstel naar verwachting zal hebben voor het personeel, ouders en leerlingen en van de naar aanleiding daarvan genomen maatregelen.

Artikel 19 Jaarverslag

De medezeggenschapsraad stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en zendt dit verslag ter kennisneming aan het bevoegd gezag, de schoolleiding, het personeel en de ouders. De medezeggenschapsraad draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden ter inzage op een algemeen toegankelijke plaats op de school wordt gelegd.

Artikel 20 Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergadering van de medezeggenschapsraad is openbaar, tenzij over individuele personen wordt gesproken of de aard van een te behandelen zaak naar het oordeel van een derde van de leden zich daartegen verzet.
2. Indien bij een vergadering of een onderdeel daarvan een persoonlijk belang van een van de leden van de medezeggenschapsraad in het geding is, kan de medezeggenschapsraad besluiten dat het betrokken lid aan die vergadering of dat onderdeel daarvan niet deelneemt. De medezeggenschapsraad besluit dan tegelijkertijd dat de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid in een besloten vergadering plaatsvindt.
3. De leden van de medezeggenschapsraad zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan het bevoegd gezag dan wel de medezeggenschapsraad hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij, in verband met opgelegde geheimhouding, het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld.
4. Degene die de geheimhouding, zoals bedoeld in het derde lid van dit artikel, oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijke of mondelinge verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze dient te duren, alsmede of er personen zijn ten aanzien van wie de geheimhouding niet in acht behoeft te worden genomen.
5. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de raad, noch door beëindiging van de band van de betrokkene met de school.

5. Bijzondere bevoegdheden van de medezeggenschapsraad

Artikel 21 Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot:

a) verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school;
a) vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan;
b) vaststelling of wijziging van het schoolreglement;
c) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de school en het onderwijs;
d) vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, de gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding;
e) de aanvaarding van materiële bijdragen of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24, onderdeel c van dit reglement en niet gebaseerd op de onderwijswetgeving indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen binnen de schooltijden respectievelijk het onderwijs en tijdens de activiteiten die worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, alsmede tijdens het overblijven, zullen worden geconfronteerd;
f) de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling;
g) overdracht van de school of van een onderdeel daarvan, respectievelijk fusie van de school met een andere school, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

Artikel 22 Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad wordt vooraf in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen over de door het bevoegd gezag voorgenomen besluiten met betrekking tot:

a) vaststelling of wijziging van de hoofdlijnen van het meerjarig financieel beleid voor de school, waaronder de voorgenomen bestemming van de middelen die door het bevoegd gezag ten behoeve van de school uit de openbare kas zijn toegekend of van anderen zijn ontvangen, met uitzondering van de ouderbijdrage als bedoeld in artikel 24 onderdeel c van dit reglement;
b) beëindiging, belangrijke inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de school of van een belangrijk onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;

c) het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
d) deelneming of beëindiging van deelneming aan een onderwijskundig project of experiment, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid terzake;
e) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de organisatie van de school;
f) vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van aanstellings- of ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
g) aanstelling of ontslag van de schoolleiding;
h) vaststelling of wijziging van de concrete taakverdeling binnen de schoolleiding, alsmede de vaststelling of wijziging van het managementstatuut;
i) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot toelating en verwijdering van leerlingen;
j) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toelating van studenten die elders in opleiding zijn voor een functie in het onderwijs;
k) regeling van de vakantie;
l) het oprichten van een centrale dienst;
m) nieuwbouw of belangrijke verbouwing van de school;
n) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het onderhoud van de school;
o) vaststelling of wijziging van de wijze waarop de voorziening als bedoeld in artikel 45 tweede lid van de Wet op het Primair Onderwijs wordt georganiseerd.

Artikel 23 Instemmingsbevoegdheid personeelsgeleding
Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen voor de door hem voorgenomen besluiten met betrekking tot de volgende aangelegenheden:

a) regeling van de gevolgen voor het personeel van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22 in de onderdelen b, c, d en l;
b) vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie;
c) vaststelling of wijziging van regels met betrekking tot nascholing van het personeel;
d) vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement voor het personeel en van de opzet en de inrichting van het werkoverleg, voor zover het besluit van algemene gelding is voor alle of een gehele categorie van personeelsleden;
e) vaststelling of wijziging van de verlofregeling van het personeel;
f) vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
g) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de toekenning van salarissen, toelagen en gratificaties aan het personeel;
h) vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;
i) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot personeelsbeoordeling, functiebeloning en functiedifferentiatie;
j) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot het overdragen van de bekostiging;
k) vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het reïntegratiebeleid;
l) vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
m) vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
n) vaststelling of wijziging van een regeling inzake voorzieningen die gericht zijn op of geschikt zijn voor waarneming van of controle op aanwezigheid, gedrag of prestaties van het personeel;

o) vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bevorderingsbeleid of op het gebied van het aanstellings- en ontslagbeleid voor zover die vaststelling of wijziging geen verband houdt met de grondslag van de school of de wijziging daarvan;
p) vaststelling of wijziging van regels waarover partijen die een collectieve arbeidsovereenkomst hebben gesloten, zijn overeen gekomen dat die regels of de wijziging daarvan in het overleg tussen bevoegd gezag en het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad tot stand wordt gebracht;
q) vaststelling of wijziging van de regeling inzake de faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op het personeel.

Artikel 24 Instemmingsbevoegdheid oudergeleding
Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van dat deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders is gekozen, voor de door hen voorgenomen besluiten met betrekking tot:
a) regeling van de gevolgen voor de ouders of leerlingen van een besluit met betrekking tot een aangelegenheid als hiervoor bedoeld in artikel 22, onderdelen b,c,d, en l;
b) verandering van grondslag van de school of omzetting van de school of een onderdeel daarvan, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake;
c) vaststelling of wijziging van de hoogte en de vaststelling of wijziging van de bestemming van de middelen die van de ouders of de leerlingen wordt gevraagd zonder dat daartoe een wettelijke verplichting bestaat onderscheidenlijk zijn ontvangen op grond van een overeenkomst die door de ouders is aangegaan;
d) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot voorzieningen ten behoeve van leerlingen;
e) vaststelling of wijziging van een mogelijk ouderstatuut;
f) de wijze waarop invulling wordt gegeven aan tussenschoolse opvang:
g) vaststelling van de schoolgids;
h) vaststelling van de onderwijstijd;
i) vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;
j) vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
k) vaststelling of wijziging van het beleid ten aanzien van de uitwisseling van informatie tussen bevoegd gezag en ouders;
l) vaststelling of wijziging van de regeling inzake faciliteiten, voor zover die betrekking heeft op ouders en leerlingen.

Artikel 25 Toepasselijkheid bijzondere bevoegdheden
1. De artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement zijn niet van toepassing, voor zover:
   a) de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een bij of krachtens wet gegeven voorschrift;
   b) het betreft een aangelegenheid als bedoeld in artikel 38 Wet op het Primair Onderwijs, voor zover het betrokken overleg niet besluit de aangelegenheid ter behandeling aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad over te laten.
2. De bevoegdheden van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, zijn niet van toepassing, voor zover de desbetreffende aangelegenheid reeds inhoudelijk is geregeld in een collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 26 Termijnen
1. Het bevoegd gezag stelt de medezeggenschapsraad of die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat een redelijke termijn waarbinnen een schriftelijk standpunt uitgebracht dient te zijn over de voorgenomen besluiten met betrekking tot een aangelegenheid als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24 van dit reglement. Onder een redelijke termijn wordt

verstaan een termijn van twee weken na de eerste bijeenkomst van de medezeggenschapsraad nadat het verzoek om een schriftelijk standpunt door het bevoegd gezag aan de medezeggenschapsraad is gericht.

2. In spoedeisende gevallen kan het bevoegd gezag de medezeggenschapsraad verzoeken om een snellere reactie dan binnen de in het eerste lid bedoelde termijn.
3. De in het eerste lid bedoelde termijn kan door het bevoegd gezag per geval, op gemotiveerd verzoek van de medezeggenschapsraad dan wel die geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, worden verlengd.
4. Het bevoegd gezag deelt onverwijld schriftelijk mee of de termijn al dan niet wordt verlengd en indien nodig voor welke termijn de verlenging geldt.
5. Indien de medezeggenschapsraad dan wel de geleding van de medezeggenschapsraad die het aangaat, niet binnen de in het eerste lid bedoelde termijn advies uitbrengt dan wel geen uitsluitsel geeft over het al dan niet verlenen van instemming, kan het bevoegd gezag het voorgenomen besluit omzetten in een definitief besluit.

6. Inrichting en werkwijze medezeggenschapsraad

Artikel 27 Verkiezing voorzitte, penningmeester en secretaris

1. De medezeggenschapsraad kiest uit zijn midden een voorzitter, een plaatsvervangende voorzitter, een penningmeester en een secretaris.
2. De voorzitter, of bij diens verhindering de plaatsvervangende voorzitter, vertegenwoordigt de medezeggenschapsraad in rechte.

Artikel 28 Uitsluiting van leden van de medezeggenschapsraad

1. De leden van de medezeggenschapsraad komen de uit het lidmaatschap voortvloeiende verplichtingen na.
2. De medezeggenschapsraad kan tot het oordeel komen, dat een lid van de medezeggenschapsraad de in het eerste lid bedoelde verplichtingen niet nakomt, indien het betrokken lid;
   a) hetzij ernstig nalatig is in het naleven van de bepalingen van de wet en van het medezeggenschapsreglement;
   b) hetzij de plicht tot geheimhouding schendt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden;
   c) hetzij een ernstige belemmering vormt voor het functioneren van de medezeggenschapsraad.
3. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de medezeggenschapsraad met een meerderheid van ten minste twee derden van het aantal leden besluiten het betreffende lid te wijzen op zijn verplichtingen dan wel het desbetreffende lid verzoeken zich terug te trekken als lid van de medezeggenschapsraad.
4. Ingeval van een oordeel als bedoeld in het tweede lid kan de geleding, waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, met een meerderheid van ten minste twee derde besluiten het lid van de medezeggenschapsraad uit te sluiten van de werkzaamheden van de medezeggenschapsraad voor de duur van ten hoogste drie maanden.
5. De medezeggenschapsraad pleegt ingeval van het in het tweede lid bedoelde oordeel en ingeval van een voornemen als bedoeld in het derde lid zoveel als mogelijk overleg met de geleding waaruit en waardoor het betrokken lid is gekozen, rekeninghoudend met de vertrouwelijkheid van gegevens.
6. Een in het tweede lid bedoeld oordeel wordt schriftelijk aan het betrokken lid kenbaar gemaakt.
7. Een in het derde en vierde lid bedoeld besluit kan niet worden genomen, dan nadat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld schriftelijk kennis te nemen van de tegen hem ingebrachte bezwaren en tevens in de gelegenheid is gesteld zich daartegen te verweren, waarbij hij zich desgewenst kan doen bijstaan door een raadsman.

Artikel 29 Indienen agendapunten door personeel en ouders

1. Het personeel en de ouders van de school kunnen de secretaris schriftelijk verzoeken een onderwerp of voorstel ter bespreking op de agenda van de vergadering van de medezeggenschapsraad te plaatsen.
2. De secretaris voert overleg met de voorzitter en informeert de aanvrager of het onderwerp op het voorstel al dan niet ter bespreking op de agenda wordt geplaatst alsmede wanneer de vergadering zal plaatsvinden.
3. Binnen een week nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, stelt de secretaris degenen, die een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel hebben ingediend, schriftelijk op de hoogte van het resultaat van de bespreking van dat onderwerp of voorstel door de medezeggenschapsraad.

Artikel 30 Raadplegen personeel en ouders

1. De medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad kan besluiten, alvorens een besluit te nemen met betrekking tot een voorstel van het bevoegd gezag over de aangelegenheden, zoals bedoeld in artikel 21 tot en met 24 van dit reglement, het personeel en de ouders dan wel de afzonderlijke geledingen over dat voorstel te raadplegen.
2. Op verzoek van een derde deel van het personeel of 10% van de ouders van de school, raadpleegt de medezeggenschapsraad dan wel een geleding van die raad, alvorens een besluit te nemen, het personeel en/of de ouders van de school over een voorstel, zoals bedoeld in het eerste lid.

Artikel 31 Huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad stelt, met inachtneming van de voorschriften van het medezeggenschapsreglement en de wet, een huishoudelijk reglement vast.
2. In het huishoudelijk reglement wordt in ieder geval geregeld:
   a) de taakomschrijving van de voorzitter en secretaris;
   b) de wijze van bijeenroepen van vergaderingen;
   c) de wijze van opstellen van de agenda;
   d) de wijze van besluitvorming;
   e) het quorum wat vereist is om te kunnen vergaderen.
3. De medezeggenschapsraad zendt een afschrift van het huishoudelijk reglement aan het bevoegd gezag.

7. Regeling (andere) geschillen

Artikel 32 Aansluiting geschillencommissie

De school is aangesloten bij Stichting KOMM, regio Den Bosch / Oss t.a.v. mw. G. van Rangelrooij Postbus 32 5328 ZG Rossum

8. Optreden namens het bevoegd gezag

Artikel 33 Personeelslid voert overleg

1. Een directielid voert namens het bevoegd gezag het overleg met de medezeggenschapsraad, als bedoeld in dit reglement.
2. Op verzoek van de medezeggenschapsraad of op verzoek van het personeelslid, als genoemd in het eerste lid, kan het bevoegd gezag besluiten dat personeelslid te ontheffen van zijn taak om een bespreking namens het bevoegd gezag te voeren.
3. Op verzoek van de medezeggenschapsraad voert het bevoegd gezag in bijzondere gevallen zelf de besprekingen met de medezeggenschapsraad.

9. Overige bepalingen

Artikel 34 Voorzieningen

1. Het bevoegd gezag staat de medezeggenschapsraad het gebruik toe van de voorzieningen, waarover het kan beschikken en die de raad voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft.
2. Het bevoegd gezag werkt de faciliteiten voor de leden van de medezeggenschapsraad, zoals bedoeld in de wet, nader uit in het medezeggenschapsstatuut.

Artikel 35 Rechtsbescherming
Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat de personen die staan of gestaan hebben op een lijst van kandidaat gestelde personen als bedoeld in artikel 9 van dit reglement, alsmede de leden en de gewezen leden van de medezeggenschapsraad niet uit hoofde daarvan worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de school.

Artikel 36 Wijziging reglement
Het bevoegd gezag legt elke wijziging van dit reglement als voorstel voor aan de medezeggenschapsraad en stelt het gewijzigde reglement slechts vast voor zover het na overleg al dan niet gewijzigde voorstel de instemming van ten minste twee derde deel van het aantal leden van de medezeggenschapsraad heeft verworven.

Artikel 37 Citeertitel; inwerkingtreding
1. Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Medezeggenschapsraad RKBS. De Schakel Ammerzoden.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 18 februari 2008 en geldt in beginsel voor een periode van vier jaar.

5 SCHOLING

5.1 Incidentenbespreking

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

Een klassenbespreking van incidenten is een bespreking van een kleine groep leerlingen die met elkaar praten over incidenten, volgens een vaste vorm en met duidelijke regels. Deze incidentenbesprekingen vinden plaats onder leiding van de leerkracht. In sommige gevallen wordt dit in een klein groepje gedaan.

De doelen van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- praten over incidenten, zoals diefstal, pesten, vechten, dreigen en vernieling;
- gevoelens onder woorden brengen;
- begrip hebben voor en krijgen van medeleerlingen;
- het verbeteren van de veiligheid op school.

De spelregels van een klassenbespreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Kritiek op elkaar geven is verboden.
- Kritiek geven op iemand die er niet bij is, is ook verboden.
- Je valt elkaar niet in de rede en je luistert naar elkaar.

Het plan van aanpak

Na afloop van ieder gesprek wordt een plan van aanpak gemaakt. Het plan van aanpak wordt besproken in de groep. In het plan van aanpak worden voorstellen besproken voor verbetering van de veiligheid op school.

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

Voor personeelsleden van een school kan het goed zijn in groepsverband te spreken over incidenten. Dat gebeurt tijdens een werkbespreking over incidenten. Tijdens deze besprekingen wordt er gebruikgemaakt van een gespreksprotocol met een vaste vorm en duidelijke regels. Sommige personeelsleden hebben een training gevolgd om zo'n gesprek te leiden.

De doelen van werkbespreking van incidenten zijn:

- het bespreekbaar maken van eigen ervaringen;
- gevoelens en gedachten onder woorden brengen;
- begrip van collega's krijgen en begrip voor collega's hebben;
- afspraken maken over oplossingen via een concreet plan van aanpak.

De spelregels van werkbespreking van incidenten zijn:

- Iedereen vertelt zijn eigen verhaal.
- Persoonlijke informatie blijft binnen de groep.
- Iedereen moet vrij kunnen spreken zonder dat er kritiek wordt gegeven.
- Er mag geen afbrekende kritiek worden gegeven.
- Je eigen beleving staat centraal.

Het plan van aanpak

Aan het einde van de bespreking wordt een plan van aanpak gemaakt. Een plan van aanpak moet worden uitgewerkt omdat op die manier optimaal gebruik wordt gemaakt van de deskundigheid van het team. Daarnaast leidt teamverantwoordelijkheid tot een grotere betrokkenheid bij het werk. Verder wordt de motivatie van het team om het plan van aanpak uit te voeren groter als de teamleden zelf de oorzaken en oplossingen hebben aangedragen.

5.1.3 Gespreksvaardigheden

Soms is het goed als leerlingen worden voorbereid op een training in klassenbespreking van incidenten. Bijvoorbeeld als ze nog wat jong zijn om een gesprek te kunnen leiden. Voor deze leerlingen kan een programma voor het ontwikkelen van gespreksvaardigheden uitkomst bieden.

5.1.4 Gesprekstechnieken

Tijdens de incidentenbesprekingen van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zo veel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gesprekslei-der kan daarvoor de volgende technieken gebruiken.

- *Open vragen stellen:* vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee-antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).

- *Doorvragen: vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.*

- *Aanmoedigen: twee maal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.*

- *Samenvatten: door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.*

- *Gevoel reflecteren: maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.*

- *Concretiseren: door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.*

5.2 Agressiehantering

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.
De school heeft voldoende materialen en informatie in de orthotheek.

5.2.2 Agressiehantering voor personeel

Behalve dat het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

5.3 Conflicthantering voor leerlingen en personeelsleden

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering speelt in elke les een rol en kan in elke les aan de orde komen. Het kan zich richten op zowel de conflictstijlen van leerkrachten, als op de rol die leerlingen kunnen spelen als bemiddelaars in conflicten. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel worden getraind in groepsverband. Leerlingen kunnen worden getraind door zowel hun eigen leerkrachten, als door een trainer van buiten de school.

5.4 Collegiale consultatie

Regelmatig intercollegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

5.5 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

6 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met collega's uit dezelfde bouw. Het surveillancerooster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden. Er is in het reguliere rooster dus plaatsgemaakt voor pauzes van de surveillanten tijdens de middagpauze. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat leerlingen die eten en drinken zich op de daarvoor aangewezen plaatsen bevinden;
- dat leerlingen niet mobiel bellen in de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

7 STAPPENPLANNEN

7.1 Stappenplan conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1
De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door een of twee personeelsleden.

Stap 2
De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3
Een leerkracht, intern begeleider of de directeur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4
De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5
De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6
Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7
De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8
De bemiddelaar stelt de leerkrachten van de klassen waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9
De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het proces. De registratie van het conflict vindt plaats via de incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).

De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

7.2 Schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeur in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten daarentegen de acceptatie bij oplegging en geven meer zekerheid over een positief effect van de sanctie op het gedrag van de overtreder.

7.2.1 Stappenplan overtreding schoolregels

Stap 1
Beoordeel in geval van een incident of er sprake is van het overtreden van een schoolregel.

Stap 2
Wijs de leerling op de overtreding en op de schoolregel.

Stap 3
Als er voor de overtreding van de schoolregel een apart protocol bestaat, handel dan volgens dit protocol.

Stap 4
Als na de overtreding van een schoolregel het opleggen van een sanctie gepast wordt geacht, pas die dan toe of verwijs naar een bevoegde medewerker.

Stap 5
Als er voor de overtreding van de schoolregel geen sanctie gepast lijkt, pas dan al of niet in overleg met een bevoegde medewerker een redelijke sanctie toe. Voor zwaardere overtredingen verwijzen we naar hst. 8.

Stap 6
Pas bij alle stappen het principe van hoor en wederhoor toe.

Stap 7
Registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het proces. De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het effect van de sanctie;
- de redelijkheid van het sanctiebeleid;
- het functioneren van het stappenplan.

7.2.2. Invulformulier overtreding schoolregels.
Op het volgend blad is een invulformulier opgenomen.

Invulformulier overtreding schoolregels

Naam overtreder:	
Geboortedatum overtreder:	
Groep overtreder:	
Ouders/verzorgers van overtreder:	
Naam leerkracht overtreder:	
Eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties van overtreder:	
Datum overtreding:	
Plaats overtreding:	
Omschrijving overtreding:	
Melder van de overtreding:	
De melding is behandeld door:	
Datum:	
Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op datum:	
De zaak is afgehandeld door:	
Datum:	

7.3 Schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.
Schade aangebracht door derden aan het gebouw moet gemeld worden aan de contactpersoon van de gemeente. De kosten kunnen gedeclareerd worden bij de gemeente. Ingeval van de aangebrachte schade en/of diefstal moet aangifte worden gedaan bij de politie.

7.3.1 Stappenplan schade: beknopt
De directeur is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

Stap 1
Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

Stap 2
Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Stap 3
Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Stap 4
Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5
Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Stap 6
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

7.4 Strafbare feiten
Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

7.4.1 Stappenplan strafbare feiten: beknopt

IN EERSTE INSTANTIE

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:
categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit en ;
categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit.

Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld.
Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a
Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a
Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de directeur.

Stap 3a
Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Stap 4a
Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de directeur de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de directeur of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).
Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b
Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

Stap 2b
Neem contact op of laat contact opnemen met de directeur van de school.

Stap 3b
De directeur overlegt met de betrokken leerkrachten en managementteam over het inschakelen van de politie.

Stap 4b
Afhankelijk van de vorige stap, neemt de directeur contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5
Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6
Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7
In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8
Scherm de school af van de media.

Stap 9
De directeur of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

IN DERDE INSTANTIE

Stap 10
Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11
De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12
Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

IN VIERDE INSTANTIE

Stap 13
Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14
Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig. Voer tevens een afrondend gesprek met het team.

Stap 15
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

7.4.2. Invulformulier strafbare feiten
Voor registratie van strafbare feiten is een invulformulier opgenomen.

7.4.2 Invulfomulier strafbare feiten

Naam verdachte:	
Geboortedatum verdachte:	
Groep verdachte:	
Ouders/verzorgers verdachte:	
Leerkracht verdachte:	
Eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties van verdachte:	
Datum strafbare feit:	
Plaats strafbare feit:	
Omschrijving strafbare feit:	
Eventuele getuigen van het straf-	
Melder van het strafbare feit of de persoon die de aanhouding heeft verricht:	
De melding/aanhouding is verder behandeld door:	
Datum:	
Eventuele slachtoffer(s)/schade:	
Ouders/verzorgers van eventuele slachtoffer(s):	
Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:	
De zaak is afgehandeld door:	
Datum:	

7.5 Seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gerichter kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

7.5.1 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik: beknopt

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

IN EERSTE INSTANTIE

Stap 1
Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2
Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3
Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4
Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

Stap 5
De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6
Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

Stap 7
De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

7.6 Ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

7.6.1 Stappenplan ongevallen: beknopt

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1
De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2
Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3
Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directeur licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4
De bedrijfshulpverlener, de directeur en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5
De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6
De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK

Stap 7
Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 8
De bedrijfshulpverlener, de directeur of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9
Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

7.6.2 Invulformulier ongevallen

Naam slachtoffer:	
Evt. familie van:	
Geboortedatum slachtoffer:	
Groep slachtoffer:	
Ouders/verzorgers slachtoffer:	
Leerkracht slachtoffer:	
Datum ongeval:	
Plaats ongeval:	
Omschrijving ongeval:	
Eventuele getuigen van het ongeval:	
Melder van het ongeval:	
De melding is behandeld door:	
Datum:	
Letsel slachtoffer:	
Ziekenhuis slachtoffer:	
Afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:	
Het ongeval is, zonodig, gemeld bij de Arbeidsinspectie door:	
Datum:	
Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:	
De zaak is afgehandeld door:	
Datum:	

7.7 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.
De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.
De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid een van de bouwcoördinatoren.

7.7.1 Protocol overlijden ouders. leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen.

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:

- Opvang van de melder en de eventuele getuigen;
- Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
- Directeur licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)

Bij andere omstandigheden:

- Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifieren;
- Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Geheimhouding van het bericht tot de directeur het vrijgeeft.

Het crisisteam

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

- Leden van het crisisteam: iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;
- Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;
- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
- Informatie aan de betrokkenen;
- Organisatorische aanpassingen;
- Opvang van leerlingen en collega’s
- Contacten met de ouders;
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
- Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
- Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
- Personeel;
- Voorzitter oudervereniging en medezeggenschapsraad
- De klas van de leerling;
- Ex-klasgenoten;
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, sportterreinen, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
- Overige ouders,
- Schoolbestuur;
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

Het vertellen van het verdrietige nieuws

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:
- Ga na of je het alleen aankunt; vraag zonodig een collega je te ondersteunen;
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe; welke effecten kun je verwachten;
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien;
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens;
- Geef voldoende tijd voor emoties;
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
- Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
- Hoe verloopt het contact met de familie;
- Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
- Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
- Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
- Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
- Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

Organisatorische aanpassingen
- Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
- Lesroosterwijzingen maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega’s die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.

- Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker

- Neem dezelfde dag nog contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van een rouwadvertentie;
- Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
- Bijwonen van een avondwake
- Bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
- De gebeurtenis;
- Organisatorische (rooster) aanpassingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek;
- Aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen/collega's
- (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
- (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
- Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
- Bereid condoléance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouw- bezoek te gaan.
- Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

Administrative afronding

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

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

Zie protocol Rouw en Verdriet basisschool De Schakel

7.8 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent. In de meeste gevallen zal de school zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

De school heeft een een eigen ontruimingsplan dat is opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

7.8.1 ONTRUIMINGSPLAN BASISSCHOOL DE SCHAKEL deel A

A. AANWEZIGE PERSONEN

a.1. Iedere leerkracht heeft in zijn lokaal een up-to-date bijgewerkte groepslijst van zijn kinderen, en van andere personen die op dat moment aanwezig zijn. Iedere dag kan hij daarop afvinken wie afwezig is, zodat hij direct op de hoogte is wie aanwezig zou moeten zijn.
Elke leerkracht moet weten wie er is. Ook bij de gymlessen e.d.

a.2. De directeur heeft een zgn. ALARMMAP met daarin de namen van

- alle ingeschreven leerlingen per groep
- alle aanwezige leerkrachten
- niet-onderwijzend personeel / vrijwilligers / stagiaires en de tijden dat zij globaal aanwezig zijn.
- een plattegrond van het gebouw met relevante gegevens

Deze map dient direct bij een ontruiming aan de autoriteiten te kunnen worden afgegeven.

Er is ook een duplicaat aanwezig voor eigen gebruik.

B. UITVOERING ONTRUIMINGSSIGNAAL

b.1. De alarmering geschiedt door het in werking stellen van het ontruimingssignaal: de zgn. 'slow – whoop' of onafgebroken de schoolbel.

b.2. De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor het doorgeven van de brand aan de alarmcentrale (1 1 2). Diezelfde persoon zet ook het ontruimingssignaal in werking, als dat niet al gedaan is.
Bij constatering van brand door andere leerkracht wordt de brand persoonlijk gemeld bij de directeur, na eerst een collega te hebben verwittigd, die dan op diens klas let.

C. VLUCHTROUTES EN VERZAMELPLAATSEN

c 1. Op bijgaande tekening zijn de vluchtroutes aangetekend.

c 2. Op bijgaande tekening zijn de verzamelplaatsen aangegeven.

c 3. Alle personen moeten zich na het horen van het ontruimingssignaal direct naar de verzamelplaats begeven. Iedere leerkracht neemt ALARMPLAN mee (te bewaren bovenop in lade van het bureau)

c.4. Iedere leerkracht dient te controleren of de onder haar / zijn leiding gestelde leerlingen / personen ('hulpmoeders') in het gebouw zijn achtergebleven (w.c., "boodschapkind")

c.5. Indien personen / leerlingen in het gebouw zijn achtergebleven dient de verantwoordelijke leerkracht zich op de hoogte te stellen of te zijn van de plaats waar de persoon / leerling zich bevindt.

c.6. Iedere leerkracht verlaat het gebouw via een van de aangegeven routes.

c.7. Leerlingen van de lagere groepen hebben zoveel mogelijk voorrang.

c.8. Kledingstukken en dergelijke mogen niet worden meegenomen.

D. TAAKVERDELING

d.1. De algehele leiding van de ontruiming berust bij de directeur of diens plaatsvervanger.

d.2. De directeur of diens plaatsvervanger heeft de zorg dat alle deuren en toegangen van de vluchtroutes tijdens de lessen van het slot zijn.

d.3. Bij het verlaten van het gebouw / lokaal worden alle deuren / ramen gesloten (niet op slot !) door de verantwoordelijke leerkracht of laatst verlatende leerkracht (per vluchtroute).

d.4. Indien het lokaal niet kan worden verlaten via de aangegeven route trekt de leerkracht zich met de leerlingen en personen zover mogelijk van de brandhaard terug. Alle ramen en deuren tussen de personen en de brandhaard dienen te worden gesloten.

d.5. Indien er een klas is zonder toezicht, dan moet de leerkracht van het naastgelegen lokaal zich belasten met de leiding bij het ontruimen.

d.6. Blijf als leerkracht bij je groep, en ga niet eerst achter dat ene kind aan dat net een boodschap doet bij een collega aan de andere kant van de school.

d.7. Als je moet gaan, moet je gaan, en niet eerst je gymtas ophalen of je computerspelletje uit de la halen of zo.

d.8. Als de kinderen van de onderbouw de school eenmaal verlaten hebben, moeten ze het terrein verlaten en zich via de Uilecotenweg begeven naar de verzamelplaats: Uilecotenweg 8. (Let op voor het drukke verkeer). Na telling van de leerlingen wordt het sein tot vertrek gegeven, binnendoor over de stoep naar de T.O.P. (= Tijdelijke Opvang Plaats): De WEESBOOM.

d.9. De TOP is bedoeld om de kinderen op verhaal te laten komen en om de kinderen op te laten halen. Daar wachten we op verdere instructies van de gemeente. De ouders kunnen de gemeente bellen voor informatie.

d.10 De Arbo – commissie heeft de volgende functies onder de BHV-ers verdeeld:

- Registratie leerlingen op verzamelplaats
- Ruimten controleren op achtergebleven mensen
- Gidsfunctie

E. BLUSPOGING

e.1. Leerkrachten en overige personeelsleden, die niet een groep leiden, begeven zich terstond na het ontruimingssignaal naar het blusmateriaal.

e.2. De leiding van de eigen blusactie berust bij de directeur of diens plaatsvervanger.

e.3. Als het gevaarlijk is, ga je nooit zelf redden als leerkracht. Dat laat je over aan specialisten. Bovendien moet je als leerkracht bij je groep blijven.
Ga ook nooit blussen, zonder dat een ander dat weet - sein een collega in, die naar je klas kijkt (alleen bij een beginnende brand).

F PROEFALARM

f.1. Er dient 2 x per jaar een proefalarm (met ontruiming) te worden gegeven, waarbij alle algemene en speciale veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.

f.2. Van het eerste proefalarm worden de leerkrachten, ouders en leerlingen op de hoogte gebracht, het tweede alarm vindt plaats zonder voorafgaande berichtgeving.

f.3. In elk lokaal bevindt zich een ALARMPLAN met daarin:
- bijgewerkte groepslijst (door leerkracht bijgewerkt te houden)
- enkele belangrijke regels / verboden / aanwijzingen
- vluchtroutes, verzamelplaatsen

f.4. In de directiekamer bevindt zich nabij de alarmknop een ALARMMAP met daarin:
- ontruimingsplan
- groepslijsten (up - to -date bijgewerkt)
- lijst aanwezig (onderwijzend en niet - onderwijzend) personeel
- tekening van de school / omgeving:
  - vluchtroutes
  - verzamelplaatsen
  - plaats blusapparatuur
  - plaats nutsvoorzieningen en waterwinning

G BRANDPREVENTIE / INSTRUCTIE

g.1. Elk lid van het personeel is verplicht op de hoogte te zijn van
- ontruimingsplan
- plaats en werking van kleine blusmiddelen

g.2. Vluchtwegen dienen vrij gehouden te worden van voorwerpen.

g.3. Geen afval wordt gedeponeerd of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen.

g.4. Asbakken dienen uitsluitend geledigd te worden in metalen asverzamelplaatsen met scharnierende deksels.

Bijlagen:
1. Wat te doen bij Brand
2. Instructies voor personeel
3. Vluchtroutes
4. Route van verzamelplaats naar Weesboom

WAT TE DOEN BIJ **BRAND**

blijf rustig en vermijd paniek

EERST MELDEN
DAN BLUSSEN !

BLIJF ALTIJD BIJ DE KINDEREN ! ! ! ! !

Meld brand onmiddellijk bij de directeur.
Geef duidelijk plaats en aard van de brand aan.
Sein eerst een collega in

Bij brand vlucht je altijd naar beneden.

Bij brand wordt een ontruimingssignaal gegeven,
een steeds onderbroken voortdurend signaal met de schoolbel.
Sluit ramen en deuren.

Degene die direct met de kinderen werkt is verantwoordelijk
voor de veiligheid van de kinderen. Overige medewerkers
trachten de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen .

Onder leiding van de leerkracht verlaat iedereen het gebouw.

Kledingstukken en dergelijke mogen niet meegenomen worden.
Ga nooit terug het brandende gebouw in.
Let vooral op dat kinderen dat ook niet doen!

Ga naar het verzamelpunt en meld je bij de verzamelleider.

Bijlage 2. Instructies voor personeel

ad b2: De directeur of diens plaatsvervanger:
De eerstverantwoordelijke is de directeur.
Bij diens afwezigheid berust de leiding van de ontruiming achtereenvolgens bij:

1. **AnneMarie Verlouw** - lid MT, IB
2. **Wies van Doornmalen** - lid MT

ad d10: Taakverdeling bij alarm:

- De opdracht voor ontruiming wordt gegeven door de directeur of diens plaatsvervanger.
- Gidsfunctie voor de brandweer: Marc Vugts, indien afwezig, Lia Aarts, indien ook afwezig Marga Jonkers.
- Registratie van de leerlingen op de verzamelplaats: de leerkracht van de groep. De directeur (of diens plaatsvervanger), of degene die door hem is aangewezen, loopt de leerkrachten na op de verzamelplaats. Na inventarisatie van eventueel achtergebleven mensen wordt het sein tot vertrek gegeven naar de TOP. Tenzij alles weer veilig is naar het oordeel van de brandweer; dan kan men weer terug het gebouw in.
- Ruimten controleren op achtergebleven mensen. Ramen en deuren sluiten. Let wel: nooit een brandende ruimte vol rook betreden, dat is voor de brandweer. Mensen redden ook.

Voor de bovenverdieping:

- Ad de Vaan; als die afwezig is
- Chantal vd Griendt; als die ook afwezig is (voor opvang van de kinderen wordt gezorgd door de naast gelegen groep)
- Tamara vd Werken (voor opvang van de kinderen wordt gezorgd door de naast gelegen groep)

Voor de begane grond :

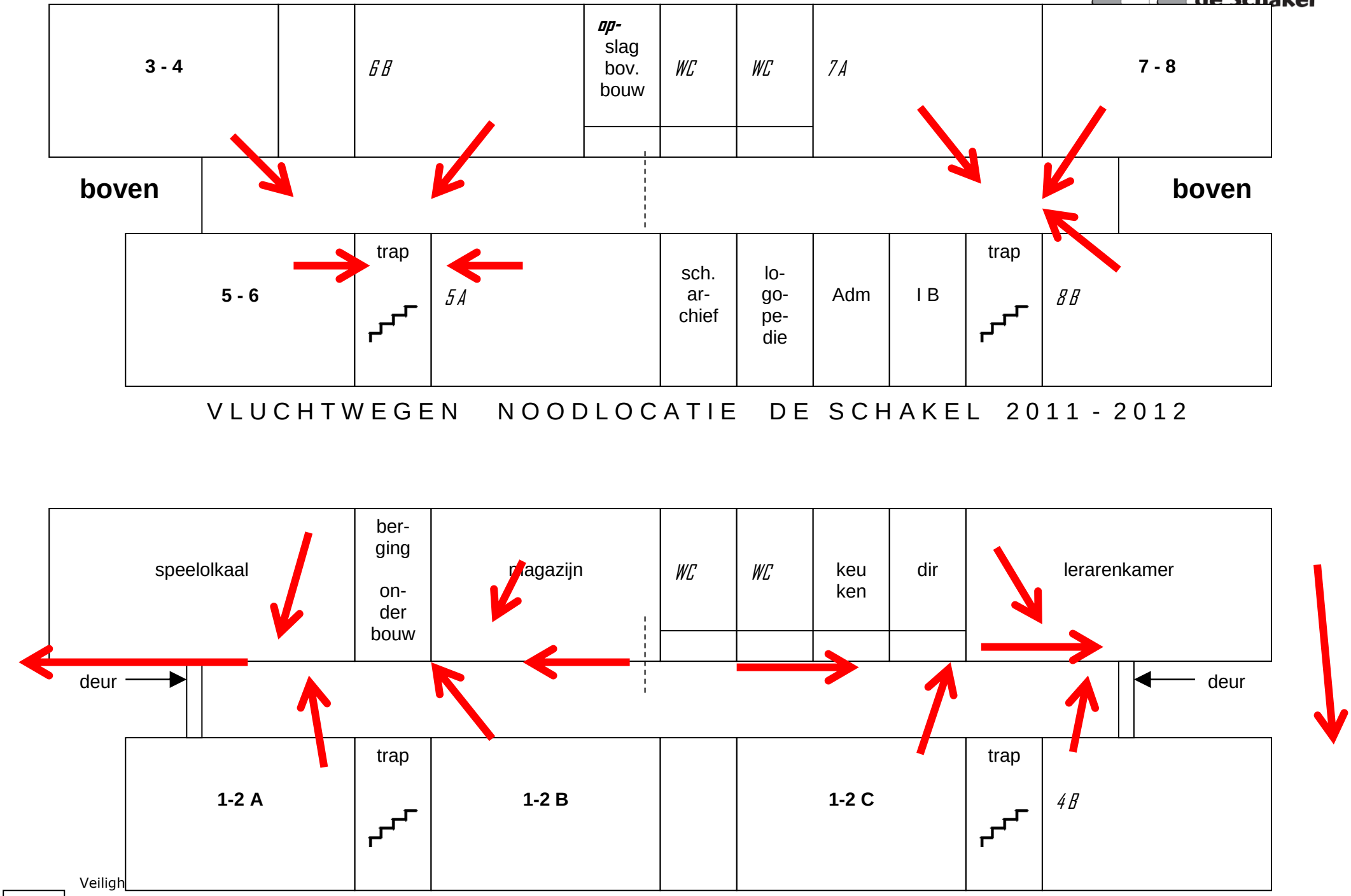
- Adje Timmermans / Myrie-Anne Hoskam; als die afwezig is (voor opvang van de kinderen wordt weer gezorgd door de naast gelegen groep)
- Frenny Wintjes; als die ook afwezig is
- Nicole v Raaij / Marja Robbemondt

Overigens: deze taken kunnen ook gedelegeerd worden als daar aanleiding toe is. Dat hangt af van de omstandigheden. Ook moeten eventueel afwezige groepen niet vergeten worden (gym, leswisselingen e d.) Kinderen die elders in het gebouw zijn (bijv. RT) gaan mee naar buiten met degene waar ze zijn, en op de verzamelplaats melden ze zich bij hun eigen leerkracht stagiaires, leesouders e.d. vallen onder de verantwoordelijkheid van degene, bij wie ze stage lopen of werk verrichten.

- Op uitnodiging van de directeur of diens plaatsvervanger gaan twee personen vanuit de basisschool terstond naar gebouw A, om Ynske van Uden bij te staan, en eventueel de in Kinderdagverblijf Kanteel / Peuterspeelzaal Dikkertje Dap / Buitenschoolse opvang aanwezige andere personen.
- Op de verzamelplaats voegen ze zich bij de rest van de school.

- Als de ontruiming een oefening betreft, zullen de kinderen van de onderbouw in de regel als eerste aankomen op de verzamelplaats; zij gaan in ieder geval als laatste weer terug naar het gebouw om niet door de grotere kinderen 'overlopen' te worden.
- Overigens: Bij brand aan de ene kant van de school nemen we de trap en de uitgang aan de andere kant.
- We vluchten altijd van het vuur weg, en altijd naar beneden. Vuur gaat omhoog!

rk basisschool de Schakel



VLUCHTWEGEN NOODLOCATIE DE SCHAKEL 2011 - 2012

7.8.2. Ontruimingsplan Basisschool De Schakel deel B:

Inhoudsopgave:

1. Algemene (brand)veiligheidsinformatie

2. Instructie (Brand)Veilig gebruik
   - Personeel

3. Instructie wat te doen bij Brand, Ongeval, Ontruiming, Gaslekkage, Sirenealarm en Bommelding
   - Personeel
   - Directie/Leiding
   - BHV
   - Hulpouders/Vrijwilligers/Schoonmakers

4. Hoe te handelen bij Technische Storingen
   - Elektrisch
   - Centrale verwarming
   - Telecommunicatie
   - Gas
   - Ventilatie
   - Waterlekkage

5. Hoe te handelen bij sterfgevallen (Zie protocol overlijden)
   - Leerling
   - Leerkracht
   - Ouder Leerling

6. Beheer- en controletaken preventieve voorzieningen en bedrijfsnoodplan
   - Gebouwbeheer
   - Directie/leiding
   - BHV

Bijlagen:
   - Instructie brandmeld- en inbraaksysteem
   - Ontruimingsplattegronden
   - Brandmeldingsformulier

7.8.3 Algemene (brand)veiligheidsinformatie

Functie gebouw	Onderwijsgebouw voor primair onderwijs Basisschool de Schakel Uilecotenweg 10 5324 JT Ammerzoden Telefoon: 073 - 5997179
Aantal Bouwlagen/ruimten:	2 bouwlagen; 11 leslokalen, 1 speellokaal, 1 personeelskamer en 4 ruimtes voor directie, IB, gebouwenbeheerder en schoolarts In gebouw van de kinderopvang bevindt zich 1 leslokaal
Toegang	Het gebouw heeft 1 hoofdingang en 3 neven-ingangen
Brandmeldinstallatie	Handbrand-melders
Aantal personen	▪ Ca. 335 leerlingen en 20 leerkrachten (diverse leerkrachten parttime) ▪ Openingstijden school ca. 08.30 uur-15.15 uur; woensdagmiddag en vrijdagmiddag vanaf 12.30 uur vrij ▪ Buiten de openingstijden kunnen muziek-lessen gegeven worden, schoonmakers aanwezig zijn en ouderavonden, project-avonden en vergaderingen worden gehouden
Constructie	Het schoolgebouw is samengesteld uit geprefabriceerde ruimtelijke gebouwonderdelen (units). De wanden zijn opgebouwd uit houten stijl- en regelwerk met aan de buitenzijde een vlakke afwerking in de kleuren metallic grijs en blauw. Aan de binnenzijde is het paneel afgewerkt met een gemelamineerde spaan-plaat. Het isolatiemateriaal is minerale wol. **DAK** Gelast randframe uit KGW stalen dakbalken, kwaliteit S235, voorzien van tussenbalken voor ondersteuning van houten dakplaten. Opbouw dak van boven naar beneden: EPDM-dakbedekking en steenwol afschot op de houten dakplaat. De onderzijde van het plafond is afgewerkt met een 15 mm Promatect plaat.
Ventilatie/Verwarming	Gasgestookte CV installatie. Benedenverdieping geforceerde ventilatie. Bovenverdieping natuurlijke ventilatie

Gevaarlijke stoffen	In handenarbeidlokaal beperkte hoeveelheden lijmen; daarnaast zijn schoonmaakmiddelen en oplosmiddelen aanwezig in de magazijnen schoonmaak/gebouwenbeheerder.
Hoofdafsluiter water	Meterkast buiten
Hoofdafsluiter gas	Meterkast buiten
Hoofdafsluiter elektra	Meterkast buiten
Afsluiters C.V.	In het gebouw zijn 3 C.V.-installaties aanwezig die per ruimte af te schakelen zijn.

A Het Brandmeldsysteem:
In de Schakel is geen automatische brandmeldinstallatie aanwezig. De brandmeldinstallatie is bedoeld om beginnende branden te detecteren en hierop de eigen organisatie en de brandweer te alarmeren. De brandmeldinstallatie bestaat o.a. uit de volgende onderdelen:
A. Handbrandmelders . (rode kastjes, bij o.a. de brandslanghaspels)
Deze zijn aangebracht in de gangen bij de slanghaspels en of bij de uitgangen. Na indrukken van het ruitje komt de alarmering tot stand.

B. De brandmeldcentrale:
De Brandmeldcentrale is gesitueerd in de hoofdentree (zie plattegrond) tegenover de inbraakcentrale. Op de brandmeldcentrale zijn de volgende voorzieningen en bedieningen aanwezig:
- Uitlezing brand- storingsmelding. Aflezing groepen
- Akoestisch signaal brandmeldcentrale afstellen via toets Zoemer uit
- Bediening brandmeldsysteem (vertraagd zetten, melding acceptatie (via alarmgevers uit), resetten (herstel), uitschakelen melders en sommige sturingen).
- Ontruimingsalarm in- en uitschakelen.

Alarmering intern:
Een brandmelding komt tot stand door een telefonische melding naar het alarmnummer (0)112. In geval van een brand na indrukken van een handbrandmelder:
- Treedt de zoemer op de brandmeldcentrale in de hal in werking.
- Treedt de Slow Whoop (het ontruimingssignaal) in werking.

Alarmering extern:
Op het moment dat een telefonische melding binnenkomt bij 112 alarmeert de Gemeenschappelijke Meldkamer Gelderland-Zuid de brandweer van Maasdriel.

B Ontruimingsinstallatie:
Er is een ontruimingsalarminstallatie aangebracht. Deze installatie bestaat uit slow whoop alarmgevers op de gangen en in de lokalen. Deze slow whoop wordt handmatig aangezet voor ontruimingen bij die calamiteiten (gaslucht, bommelding, etc.).

C Brandcompartimentering:
Het gebouw bestaande uit twee bouwlagen is opgedeeld in 4 brand- en rookcompartimenten.

D Kleine Blusmiddelen:

In het gebouw hangen op diverse plaatsen kleine blusmiddelen en brandslanghaspels (zie plattegrond). Op deze voorzieningen staat hoe deze gebruikt moeten worden.

E Ontruimingsplattegrondtekeningen:
In elk lokaal en op 4 plaatsen in de gangen hangt een duidelijke plattegrondtekening van het gebouw waarop zijn aangegeven:

- de indeling van het gebouw, de gangen, de vluchtwegen en de blusvoorzieningen.

F Organisatie Bedrijfshulpverlening
Binnen de Schakel zijn een beperkt aantal BHV'ers aanwezig.
De taken van de BHV'ers zijn:

- Controle op de werking van preventieve voorzieningen
- In geval van calamiteiten met de directie zorgen voor leiding bij evacuatie, brandbestrijding en begidsing van de brandweer.

G Periodieke controle (veiligheidsvoorzieningen):
Naast het direct herstellen van geconstateerde gebreken aan voorzieningen dient periodiek de goede werking van een groot aantal voorzieningen en installaties te worden gecontroleerd. De controle dient te bestaan uit een visuele aanwezigheids- en/of functionaliteitcontrole en of een uitgebreide controle door een inspectiebedrijf. Voor controle komen o.a. in aanmerking (zie hoofdstuk 6 bedrijfsnoodplan).

▪ noodverlichting/transparantverlichting	1 x per maand
▪ brandmeldinstallatie met stuurfuncties	1 x per maand
▪ ontruimingsalarminstallatie (Slow Whoop)	1 x per maand
▪ compartimentsdeuren	1 x per jaar
▪ kleine blusmiddelen	1 x per jaar
▪ gasinstallatie	1 x per jaar
▪ elektrische installatie	1 x per jaar
▪ EHBO-voorzieningen	1 x per jaar

7.8.4 Instructie (Brand)Veilig gebruik

Algemene brandveiligheidsvoorschriften voor personeel

A) U dient zich te houden aan de volgende gebruiksvoorschriften:

- Het netjes en opgeruimd houden van uw lokaal/werkomgeving.
- Defecten aan elektrische installatie, de verwarming e.d. direct ter kennis te brengen aan de gebouwenbeheerder (repareer nooit iets zelf).
- Controleer ruimten die u als laatste verlaat op brandveiligheid. (elektrische apparatuur uit en bij losse apparaten stekkers uit stopcontact verwijderd)
- Geen afval deponeren of laten liggen op plekken die daar niet voor zijn bedoeld.
- Storingen direct melden aan gebouwenbeheerder. Hierbij moet gedacht worden aan storingen van: alarmeringsmiddelen, brandbestrijdingsmiddelen, andere voor de hulpverlening noodzakelijke onderdelen, etc (repareer nooit zelf).
- De technische ruimten (meterkast en CV-ruimten) dienen vrij te zijn van ongeoorloofde opslag en afgesloten te zijn voor ongewenst gebruik.
- Brandgevaarlijke en rookproducerende werkzaamheden te verrichten zonder afstemming met de directeur. Hierbij zal zoveel mogelijk getracht worden deze werkzaamheden te laten verrichten buiten de schooltijden en wordt beoordeeld of automatische brandmelders tijdelijk moeten worden uitgeschakeld.
- Versieringen moeten brandvertragend zijn en mogen niet in de gangen en vluchtwegen worden opgehangen

- Gangen, portalen en uitgangen welke tot de vluchtwegen behoren, moeten te alle tijde worden vrijgehouden van obstakels, rolstoelen, tafeltjes en overig brandbaar materieel.
- U bent er verantwoordelijk voor dat vrijwilligers, hulpouders en stagiairs zich houden aan de algemene brandveiligheidsvoorschriften

B) Het is o.a. verboden:

- te roken op plaatsen waar een rookverbod geldt;
- open vuur te gebruiken dan met toestemming van de directeur, waarbij de voorwaarden vanuit de gebruiksvergunning en de notie van de brandweer m.b.t. brandveilig gebruik bij festiviteiten worden nageleefd.
- asbakken te gebruiken voor papierafval en asbakken te ledigen in prullenbakken;
- werkzaamheden te verrichten die gevaar opleveren voor brand en/of explosie;
- kleding of andere goederen te reinigen met vluchtige brandbare vloeistoffen;
- eigen kookplaten en ruimteverwarmingstoestellen te gebruiken zonder toestemming van de directeur;
- voor elektrische aansluitingen andere dan goedgekeurde stekkers of kontakten te gebruiken;
- afval, zoals brieven en oud papier te verbranden;
- brandbare materialen te plaatsen op of bij warmteverspreidende toestellen;
- vlamdovers van de prullenbakken te verwijderen.

7.8.5 Instructie wat te doen bij: Brand, Ongeval, Ontruiming, Gaslekkage, Sirenealarm en Bommelding

Personeel:
Brand:
***Brandmelding komt van brandmeldsysteem*:**

- U wordt gewaarschuwd via Slow whoop signaal.
- De coördinator leest de meldergroep uit op de brandmeldcentrale bij de hoofdentree (Automatische melder of handmelder en welke zone). In principe is de coördinator iemand van het personeel zonder klas in volgorde van directeur, gebouwenbeheerder, ambulante leerkracht, leerkracht dichtstbijzijnde lokaal (groep 4b), etc. (De overige leerkrachten zijn alert, blijven bij hun klas en controleren de gang waaraan hun lokaal grenst).
- Controleer de melding: brand of geen brand.

Bij Brand:

- Druk indien nog niet gedaan handmelder in (vertraging wordt overbrugd en indien alarmgevers uitgezet zijn, worden ze weer geactiveerd);
- Bel (laat bellen) (0) 112 en geef door:
- wie u wilt spreken (brandweer, politie of ambulance),
- wat er aan de hand is en of er slachtoffers zijn
- adres: Basisschool De schakel, Uilecotenweg 10, 5324 JT Ammerzoden
- Waarschuw/evacueer personen in de direct bedreigde omgeving;
- Ontruim de school;
- Probeer begin van brand bij afwezigheid BHV te blussen (denk hierbij aan uw eigen veiligheid: laag bij de grond blijven, vluchtweg in rug vrij houden, er moet nog voldoende zicht zijn en het moet niet te heet zijn);
- Vang brandweer op en zorg voor snelle begidsing;
- Volg aanwijzingen leidinggevende hulpdiensten en directie op.

Geen Brand (zorgvuldige controle):

- Houd melding intern bij automatische melders door tijdig resetten installatie (voorkomen onnodig uitrukken brandweer);
- Geef informatie door van mogelijk binnengekomen melding/of melding die binnenkomt omdat installatie nog niet te resetten is door de aanwezige rook/dampen;

- Indien doormelding gerealiseerd is (zie paneel) en Security Monitoring Centre B.V. uit Tiel aangeeft dat de brandweer al gealarmeerd is de installatie pas resetten na komst brandweer of na toestemming Alarm Control;
- Registreer melding in logboek brandmeldcentrale (in aanliggende directiekamer) door opgeleid persoon, BHV'er of aanwezig leidinggevende).

Brandmelding komt van uzelf : (handelt als hierboven onder bij brand).
Ongeval:

- Afhankelijk lokatie (school, speelplaats, sporthal De Treffer): Meld of laat melden ongeval bij BHV'er, leiding, collega's;
- Afhankelijk ernst ongeval:
- 112 (laten) bellen voor ambulance,
- 073 5991833 huisartsenpraktijk Vereecken of 073 5993703 huisartsenpraktijk Plas
- Verleen indien mogelijk eerste hulp (let op: ongeval heeft oorzaak en probeer zo min mogelijk slachtoffers te verplaatsen). EHBO-voorzieningen zijn: EHBO-koffer bij hoofdingang, EHBO verbandmaterialen in de kast van de personeelskamer, en een verbandtrommel in lerarenkleedruimte in sporthal De Treffer;
- Informeer de leiding en informeer via leiding familie betrokkene(n);
- Vang op en begids deskundige ondersteuning van ambulance en huisarts;
- Registreer ongeval in ongevallenregister aanwezig als bijlage in bedrijfsnoodplan.

Ontruiming:

- Het ontruimingsteken bestaat uit een Slow whoop signaal wat wordt gegeven door alarmgevers in lokalen en op de gangen. Dit signaal wordt ook gegeven voor alarmering dat de brandmeldinstallatie is geactiveerd en u alert moet zijn (het signaal is ook zonder activering van het brandmeldsysteem aan en uit te zetten via de rode knop signaalgevers aan);
- U ontruimt het schoolgebouw indien het ontruimingssignaal afgezet wordt en een 2e keer wordt geactiveerd, of het signaal langer blijft gaan dan 1 minuut, of u hiertoe een mondelinge opdracht krijgt van de leiding;
- U verlaat met uw klas via de dichtstbijzijnde veilige en vrije vluchtweg het gebouw. Hierbij houdt u rekening met de volgende zaken:
- Bepaal de uitgang en geef aan waar men moet verzamelen (in principe allereerst schoolplein);
- Zorg voor overzicht (in deur lokaal) en discipline (onderbouw laat kinderen elkaar een hand geven)
- Neem klasregistratie mee;
- Verlaat als laatste na controle het lokaal, sluit de deur ervan en komt u langs een toilet controleer dit en vang uw klas buiten op;
- U controleert op het schoolplein uw klas, geeft eventuele afwezigen door aan de coördinator (= personeel zonder klas in volgorde van directeur, gebouwenbeheerder, BHV etc. en herkenbaar aan (oranje fluorescerend hesje met tekst ploegleider);
- U vertrekt met uw klas naar een veilige locatie 1e locatie Campoord; 2e locatie sporthal De Treffer
- Sleuteladressen opvanglocatie zie onder instructie directie in exemplaar bedrijfsnoodplan;
- Hulpouders leveren de op dat moment aan hun zorg toevertrouwde leerlingen buiten af bij de desbetreffende groep en stellen zich beschikbaar bij de coördinator voor andere taken.

Gaslekkage:

- Meld gaslucht/lek aan Directie/Gebouwenbeheerder/BHV'er;
- Bij groter lek: alarmeer/laat alarmeren hulpdiensten via 112 en inslaan handmelder;
- Ontruim schoolgebouw (zie ontruiming) Volg aanwijzingen leidinggevende op indien zij besluiten tot ontruiming;
- Indien mogelijk sluit gastoevoer (BHV/Directie/Zelf) (Zie plattegrond bedrijfsnoodplan voor positie afsluiters(in berging bij zijuitgang keuken);

- Open indien nog mogelijk ramen en deuren in bedreigd gebied;
- Sluit ontstekingsbronnen (open vuur, etc), Voorkom inschakelen apparatuur/schakelaars.

Sirene Alarm (Sirene in kader rampenbestrijding):
- Sluit ramen en deuren;
- Volg aanwijzingen Directie/BHV/Leidinggevende op.

Bommelding
- Een Bommelding zal hoofdzakelijk binnenkomen via het centrale nummer en zal in eerste instantie afgedaan worden door receptie/directie/dienstdoend hoofd;
- Bij aanname Bommelding stel vragen en let op achtergrondgeluiden van bijgevoegd formulier bommelding;
- Informeer directie/politie;
- Bij korte beschikbare tijd tot besluitvorming over al dan niet ontruimen, neem een beslissing;
- Bij besluit tot ontruimen alarmeer overige hulpdiensten via 112.

Algemeen:
- In geval van daadwerkelijke incidenten moet afhankelijk van de ernst hiervan direct de directeur geïnformeerd worden.

Directeur
Bij Brand:
- Zie instructie personeel;
- Zorg voor meenemen draagbare/mobiele telefoon;
- Verantwoordelijk voor coördinatie van interne brandbestrijding;
- Draag indien noodzakelijk zorg voor opvang leerlingen en het afhalen ervan;
- Communiceer met hulpdiensten van brandweer, politie, ambulance en gemeentelijk verantwoordelijken (burgemeester);
- Communiceer met de pers;
- Regel de nazorg voor het personeel, bezoekers, leerlingen en hun familie;
- Informeer Bestuur;
- Informeer indien noodzakelijk familie getroffen leerlingen, personeel en bezoekers;
- Informeer Gebouwbeheer (Gemeente afdeling Bouwen en Wonen);
- Informeer indien noodzakelijk instanties als Arbeidsinspectie en Onderwijsinspectie;

Ongeval:
- Zie instructie personeel;
- Verantwoordelijk voor coördinatie van interne hulpverlening;
- Draag indien noodzakelijk zorg voor opvang leerlingen en personeel;
- Communiceer met hulpdiensten van ambulance, politie, evt. brandweer en gemeentelijk verantwoordelijken (burgemeester);
- Communiceer met de pers;
- Regel de nazorg voor het personeel, leerlingen en bezoekers;
- Informeer Bestuur;
- Informeer indien noodzakelijk instanties als Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie;
- Informeer indien noodzakelijk familie getroffenen (i.o.m/ politie);
- Informeer indien noodzakelijk Gebouwbeheer (Gemeente afdeling Bouwen & Wonen);
- Maak of laat maken een ongevalrapport.

Ontruiming:
- Zie instructie personeel;
- Besluit zelfstandig dan wel in overleg met de BHV en indien aanwezig brandweer/politie tot ontruiming van het pand;

- Verantwoordelijk voor coördinatie van ontruiming en eerste opvang;
- Opvang Weesboom, Voorstraat 17, 5324 AT Ammerzoden, tel. 073-5995992186
- Sleutel sporthal op school -Beheerder: Bart van Helvoort 073-5992319
- Communiceer met hulpdiensten van brandweer, ambulance, politie, en gemeentelijk verantwoordelijken (burgemeester);
- Communiceer met de pers;
- Regel de nazorg voor het personeel , leerlingen en bezoekers;
- Informeer Bestuur;
- Informeer indien noodzakelijk familie getroffen leerlingen, leraren en bezoekers;
- Informeer indien noodzakelijk instanties als Arbeidsinspectie en Onderwijsinspectie;
- Informeer indien noodzakelijk Gebouwbeheer (Gemeente afdeling bouwen en Wonen);

Gaslekkage:

- Zie instructie personeel;
- Besluit zelfstandig dan wel in overleg met Hoofd BHV en indien aanwezig brandweer/politie tot ontruiming van het pand;
- Verantwoordelijk voor coördinatie van ontruiming en eerste opvang;
- Communiceer met hulpdiensten van brandweer, ambulance, politie, en gemeentelijk verantwoordelijken (burgemeester);
- Communiceer met de pers;
- Regel de nazorg voor het personeel, Leerlingen en bezoekers;
- Informeer Bestuur;
- Informeer indien noodzakelijk instanties als Arbeidsinspectie en Onderwijsinspectie;
- Informeer indien noodzakelijk familie getroffenen;
- Informeer indien noodzakelijk Gebouwbeheer (Gemeente afdeling bouwen Wonen).

Sirenealarm (rampenbestrijding):

- Zie instructie personeel.
- Zie toe op sluiten ramen en deuren, uitzetten ventilatiesystemen, afdichten ventilatieroosters;
- Zie toe op binnen blijven leerlingen, personeel en bezoekers;
- Stem af op radio Gelderland 103.3 voor informatie;
- Neem maatregelen ter overbrugging periode;
- Onderhoud contacten met de gemeente over eventueel te nemen maatregelen;

Bommelding:

- Zie instructie personeel;
- Besluit zelfstandig dan wel in overleg met politie tot ontruiming gebouw;
- Indien ontruiming zie bij ontruiming.
- Algemeen: Indien u optreedt als coördinator zorg dan dat u het oranje fluorescerende hesje draagt met de tekst Ploegleider en dat u afhankelijk van het incident zorgt voor het uitvoeren van de diverse taken. Als geheugensteun kunt u beschikken over taakkaarten die u geeft aan degene die het uit moet voeren.

BHV'ers

(Geel hesje met BHV; als tevens coördinator ook oranje hesje ploegleider en coördinerende taak uitvoeren):

Voor de school is een BHV-organisatie verplicht. Het aantal BHV'ers moet zodanig zijn dat er tijdens openstelling van de school minimaal 1 BHV'er aanwezig is. Binnen de Schakel zijn 5 personen opgeleid tot BHV'er. De BHV'ers hebben extra taken in geval van calamiteiten en zijn verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van de BHV-taken.

Brand:

- Zie instructie personeel;

- Voer afhankelijk situatie BHV-taken uit: van redden, eerste hulp verlenen, bestrijden van begin van brand, ontruimen, begidsen brandweer;
- Draag in overleg met brandweer zorg voor afsluiting van gas, electra, etc.;
- Treed op als aanspreekpunt voor hulpdiensten van brandweer, politie en ambulance.

Ongeval:
- Zie instructie personeel;
- Verleen eerste hulp;
- Zorg voor begidsing hulpdiensten en treed op als aanspreekpunt;

Ontruiming:
- Zie instructie personeel;
- Besluit zelfstandig dan wel in overleg met directeur/locatiehoofd of indien aanwezig brandweer/politie tot gedeeltelijke, dan wel totale ontruiming van het pand;
- Coördineer ontruiming en eerste opvang;
- Aanspreekpunt voor hulpdiensten van brandweer, ambulance, politie.

Gaslekkage:
- Zie instructie personeel;
- Besluit zelfstandig dan wel in overleg met directeur/locatiehoofd of indien aanwezig brandweer/politie tot ontruiming van het pand;
- Coördineer ontruiming en eerste opvang;
- Aanspreekpunt voor hulpdiensten van brandweer, ambulance, politie, Communiceert met de pers.

Sirenealarm (rampenbestrijding):
- Zie instructie personeel;
- Coördineer in overleg met directeur/locatiehoofd: sluiten ramen en deuren, uitzetten ventilatiesystemen afdichten ventilatieroosters;
- Coördineer en regel bewaking;
- Stem met directie af op radio Gelderland 103.3 voor informatie;
- Coördineer maatregelen ter overbrugging periode.

Bommelding:
- Zie instructie personeel;
- Besluit in overleg met directie en of politie, dan wel zelfstandig tot ontruiming gebouw;
- Indien ontruiming zie bij Ontruiming.

7.8.6 Hoe te handelen bij Technische Storingen:

Onderhoudsbedrijven Technische Storing	**Onderhoudsbedrijf**	**Telefoonnummer**	**Storingsnummer (24h)**
Gebouwbeheer	Gemeente Maasdriel afd. Bouwen en Wonen	0418 638 888	
Nutsbedrijf Gas	NV NUON	(0900) 08 08	(0800) 05 13
Nutsbedrijf Electra	NV NUON	(0900) 08 08	(0800) 05 13
Nutsbedrijf Water	Vitens	(0900) 06 50	(0800) 03 59
KPN Telecom	KPN	(0900) 02 44	0800-0407

Centrale verwarming	Storingsdienst De Meeuw		0499 572 024
Telefooninstallatie	KPN		0800-0407
Elektrische installatie	Storingsdienst De Meeuw	0499 572 024	
Brandmeldinstallatie	Van de Broek Systemen B.V.	0412 64 34 00	
Inbraakinstallatie	Van de Broek Systemen B.V.	0412 64 34 00	
Particuliere Alarmcentrale voor Inbraak en brand	Security Monitoring Centre B.V.	0165-555554	Idem
Alarmopvolging	Bewakingsdienst van Gijn	073) 644 08 09	
Meldkamer brandweer	Gemeenschappelijke Meld-kamer Gelderland Zuid	055-5053322	Idem
Bouwkundig	De Meeuw Oirschot	0499 572 024	Idem
Opvanglokaties	Weesboom	073-5995992186	
	De Treffer	Beheerder 073-5992319	

7.8.7. Hoe te handelen bij sterfgevallen:
Voor sterfgevallen is een protocol Rouw en Verdriet beschikbaar. Dit protocol bevindt zich in de Beleidsmap.

7.8.8 Beheer en controle preventieve voorzieningen en het bedrijfsnoodplan:
Gebouwbeheer (Verantwoordelijkheid directie op daadwerkelijke uitvoering):

- Jaarlijkse controle en onderhoud van de technische installaties
- Jaarlijkse controle en onderhoud van de kleine blusmiddelen

Directie:

- Verantwoordelijk voor en ziet toe op een brandveilig gebruik van het gebouw overeenkomstig de algemene brandveiligheidsvoorwaarden en de voorwaarden uit de gebruiksvergunning.
- Verantwoordelijk voor en ziet toe op actueel houden van het bedrijfsnoodplan en de verspreiding hiervan.
- Verantwoordelijk voor het operationeel hebben en houden van een bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- Verantwoordelijk voor jaarlijkse (brand)veiligheidstraining van het personeel.
- Verantwoordelijk voor en ziet toe op een goede onderhoudsstaat gebouw en installaties.

BHV'er:

- Eén is opgeleid tot opgeleid persoon voor de brandmeld- en ontruimingsalarminstallatie.
- Controleert en begeleidt jaarlijks onderhoud veiligheidsinstallaties.
- Voert preventieve controles en testen uit m.b.t. een juist functioneren van:
- De brandmeldinstallatie en de hieraan gekoppelde sturingssystemen van kleefmagneten, ontruimingssignaal (Slow Whoop).
- De transparant- en noodverlichting
- De sluitsystemen op de (nood)uitgangen
- Ziet zoveel mogelijk dagelijks toe op brandveiligheidssituatie in het schoolgebouw w.o.:
- Vrijhouden van obstakels en brandbaar materiaal in gangen en vluchtwegen.
- Vrijhouden van obstakels en brandbaar materiaal in trappenhuizen.
- Brandveiligheidscontrole op toe te passen decoratiematerialen en overige activiteiten.
- Beschikbaarheid brandblusvoorzieningen.
- Vrijhouden van aanvoerwegen voor hulpdiensten.
- Actueel houden sleutelbeheer (denk aan sleutelkluis brandweer).
- Actueel houden taakkaarten t.b.v. bestrijding incident.

- Ziet toe op beschikbaarheid EHBO-voorzieningen als EHBO-koffer bij hoofdingang, EHBO verbandmaterialen in de kast van de lerarenkamer, en een verbandtrommel in lerarenkleed-ruimte in sporthal De Deel en overige BHV-voorzieningen (Coördinator vest).
- Zorgt voor actueel houden bedrijfsnoodplan en zorgt voor verspreiding van relevante delen hiervan onder directie, (nieuw)personeel, stagiaires en vrijwilligers.
- Geeft uitleg over bedrijfsnoodplan en de getroffen preventieve voorzieningen aan (nieuw) personeel.

7.8.9.Brandmeldingsformulier

Onderstaande lijst dient meteen na het telefoongesprek volledig te worden ingevuld!

Datum:	
Uw naam:	
Uw telefoonnummer:	
Tijdstip melding:	
Duur gesprek:	
Uw locatie:	
Gesproken met:	
Plaats van de brand:	
Wat brandt er:	
Zijn er mensen in gevaar:	
Zijn er slachtoffers:	
Ontstaan van de brand en verdere bijzonderheden:	
BHV gewaarschuwd ☐ Ja ☐ Nee Tijdstip: Aankomst:	
BHV opgeroepen ☐ Ja ☐ Nee Tijdstip: Aankomst:	
Tijd aankomst brandweervoertuig:	
Naam bevelvoerder:	
Tijd aankomst politie:	
Naam agenten:	
Tijd aankomst ambulance:	
Slachtoffers naar ziekenhuis:	
Tijdstip sein "brand meester:	
Sein gegeven door of gehoord van:	
Tijdstip vertrek brandweer:	
Tijdstip vertrek politie:	
Tijdstip vertrek ambulance:	

7.8.10 KINDER-EHBO

Dit is aanvullende informatie en staat los van de BHV-taken bestemd voor alle leerkrachten.

DE VITALE FUNCTIES A.B.C.

Het kind wordt zodanig benaderd dat de veiligheid van het slachtoffer en de hulpverlener gewaarborgd zijn. Indien het kind niet reageert op aanspreken of een lichte pijnprikkel, moet men onmiddellijk om hulp roepen.
De verdere beoordeling en behandeling van het kind verlopen volgens het principe van het A-B-C Ademweg Breathing (ademhaling) Circulatie

Beoordelen van de reactie:
- Kind luid en duidelijk aanspreken of zachtjes aan de arm schudden
- Bij twijfel: toedienen van een pijnprikkel. Bijv op nagel van het kind drukken of in oorlel knijpen
- Als een kind bij een ongeval is betrokken, nooit erop afvliegen en gelijk het kind optillen . Er kan sprake zijn van letsel aan de nekwervels.

A: Ademweg: Is de ademweg vrij: *Kijken – Luisteren – Voelen.*
- Kijken: naar de borstkas of buik of adembewegingen gezien worden
- Luisteren: naar geluiden van ademhaling
- Voelen: met de wang boven de mond: voel de ademlucht
- Als er geen ademhaling is, kijk in de mond of er geen vreemd lichaam te zien is.

B: Breathing (ademhaling)
- Als het kind niet ademt :
- Beadem het kind 5 keer.
- Methode beademen:
  - Het hoofd van het kind ligt in een neutrale stand
  - De hulpverlener omsluit met zijn mond de mond van het kind (bij een kind < 1 jaar: neus en mond)
  - De hulpverlener houdt de neus van het kind dicht
  - De hulpverlener blaast zijn eigen uitademingslucht in (geen diepe teugen! Realiseer u dat de longen van een kind minder inhoud hebben dan uw volwasssen longen)
  - Kijk of de borstkas van het kind omhoog komt.

C: Circulatie:
- Beoordeling kinderen >1 jaar: voel de pols aan de halsslagader
- Beoordeling circulatie kinderen < 1 jaar: vanwege een korte hals kan de halsslagader niet worden gevoeld. Voel aan de fontanel of naar de liesslagader.
- Start hartmassage indien er geen pols aanwezig is.
- Methode hartmassage:
  - Kind in rugligging op harde ondergrond
  - Met hiel van de hand (of vlakke hand bij groter kind of met 2 vingers bij baby) op onderste derde van het borstbeen
  - Borstkas ongeveer 1/3 indrukken
  - Ongeveer 100 keer per minuut

Reanimatie: 15 keer hartmassage en 2 keer beademen (15/2)
Doorgaan met reanimeren totdat de ambulance gearriveerd is

Hulp inroepen: het is belangrijk om zo snel mogelijk hulp in te schakelen. De hulpverlener roept hardop om hulp. Als er niemand in de buurt is:
- Eerst ABC beoordelen en 5 beademingen geven, daarna hulp gaan halen.

Verder:
Is het kind bij kennis: vraag dan waar het pijn heeft, eventueel met behulp van een pop of knuffel.
Spreek op zachte toon. Vertel wat je gaat doen en waarom dat je het zo doet
Denk aan de temperatuur (toe dekken), een kind raakt snel onderkoeld.

VERSLIKKEN EN STIKKEN
Kinderen hebben de neiging om alles in de mond te stoppen tot de leeftijd van maximaal 4 jaar. Zoals: *ogen van de teddybeer / stukjes afgebroken speelgoed / een stukje geklapte ballon / een dot haar van de hond / snoepjes / nootjes / stukjes lego enz. enz.*

DOEN :

- Als het vreemd lichaam zich in de mond bevindt en het kind heeft geen problemen met de ademhaling: probeer het vreemd lichaam te verwijderen. Uitkijken dat de hulpverlener het vreemd voorwerp niet per ongeluk verder duwt en meer problemen veroorzaakt. Methode: met vingers of achterzijde lepel of tandenborstel
- Kinderen die zelf nog ademen of die effectief hoesten: zelf hoesten is effectiever dan welke handgreep dan ook. Dus laat het kind hoesten en laat het zo snel mogelijk naar het ziekenhuis vervoeren met een ambulance.
- Kinderen met een vreemd lichaam die ineffectief hoesten, maar bij bewustzijn zijn:
  - 112 laten bellen
  - Positioneer het kind met het hoofd naar beneden
  - Geef 5 stevige slagen op de rug(tussen de schouderbladen)
  - Indien de slagen op de rug niet voldoende helpen:
    o Kinderen ouder dan 1 jaar: Heimlich manoeuvre (de hulpverlener staat achter het kind met zijn vuist tussen de navel en borstbeen van het kind. Met de 2e hand wordt de vuist stevig beetgepakt en met beide handen trekt de hulpverlener kort en krachtig naar binnen en boven.)
  o Kinderen jonger dan 1 jaar: op de rug leggen, met het hoofd naar beneden op de arm van de hulpverlener. Het borstbeen 5x krachtig indrukken als bij hartmassage.
- Als ondanks bovenstaande technieken het vreemd lichaam niet verwijderd is, procedure herhalen.

Kinderen met een verstikking die buiten bewustzijn zijn:

- 112 laten bellen
- ABC handelingen als eerder beschreven
- Technieken als boven tussendoor uitvoeren om verstikking op te heffen.

VERDRINKING
Kinderen kunnen al in water van 20 cm. diep verdrinken !!!

Als ze voorover vallen met hun gezicht in het water, hebben ze niet het besef dat ze rechtop moeten gaan zitten. Vaak lukt dit ook niet.

Als kinderen langer onder water zijn geweest dan dat u uw adem kunt inhouden, moeten ze altijd naar het ziekenhuis. **Ook als ze weer bij bewustzijn zijn !!**Het is namelijk mogelijk dat er water in de longen terecht komt. Dit water beschadigt de celwanden in de longen. Door deze beschadiging kan er vocht vanuit de bloedbaan in de longen terecht komen. **Het kind kan dan verdrinken en stikken door eigen vocht. Dit wordt de tweede verdrinking genoemd.**

Geef altijd een beetje water waarin het kind is gevallen aan het ambulance-team mee, zodat men dit op aanwezige ziektekiemen kan onderzoeken.

- Als het kind buiten bewustzijn is, start ABC-reanimatie zoals eerder beschreven

- Als de toedracht niet duidelijk is en er zou logischerwijs een ongeval aan vooraf gegaan kunnen zijn: stabiliseer de nek van het kind om verdere schade aan het ruggemerg te voorkomen.
- Probeer de natte kleding te verwijderen en het kind zo warm mogelijk te krijgen (dekens, lichaamswarmte, etc)

KLEINE ONGEVALLEN BIJ KINDEREN

Hersenschudding: *kind op hoofd gevallen / of een ander kind slaat met stok op hoofd.???Kind op hoofd gevallen of ander schedelhersentrauma*

- Niet reageren op normaal aanspreken
- Overgeven
- Huilt niet normaal, maar kreunt met tussenpozen
- Kijkt je niet helder aan, is suf
- Het kind is slaperig en geeuwt zo nu en dan
- Ogen draaien weg
- Voelbare schedelindeuking

Doen:
Bel 112 of de huisarts.

Bloedneus:

- Is de bloedneus spontaan gekomen of door vallen
- Zit er een deuk in de neus (trapje) dan is hij gebroken

Doen::

- Eerst laten snuiten / daarna 10 minuten voorover neus dichtdrukken tegen tussenschot
- Bij een kind; laten zien waar de wijzer staat en waar hij naar toe moet. Voor een kind duurt 10 minuten heel lang

Vinger tussen de deur:

- Koelen onder de kraan of een washandje gevuld met ijsklontjes
- Is er een wond, steriel afdekken en naar een arts

Tand door de lip:

- Koud washandje met eventueel ijsklontjes / waterijsje geven

Tand uit de mond of afgebroken:

- Tand als hij vol modder zit: afspoelen met water, tand aan de bovenkant vasthouden, nooit bij de wortel
- Tand in halfvolle melk bewaren of speeksel
- Zijn er verwondingen bij, natte doeken er tegenaan houden

Vinger in de fles:

- Vinger en fles hooghouden, eventueel vloeibare zeep over de vinger laten lopen, en de fles langzaam draaien
- Lukt dit niet, dan naar de eerste hulp, vinger hoog blijven houden

Botbreuken;

- Is het kind van de tafel gevallen, blijf het kind in de gaten houden, kan het nog alles, gebruik het kind de arm of hand nog wel. Kan toch gebroken zijn! Om het uur opnieuw observeren tot het naar bed gaat. Bij een kind is het moeilijk te zien of er een breuk zit

Zondagsarmpje:

- Ontwrichting van de elleboog; bijv. door het kind van de tafel op de grond te laten springen; met gestrekte armen
- Of door het kind met het wandelen tussen ouders in, en het kind struikelt dan krijg je een overbelasting van de arm (arm uit de kom)
- Of het kind laten schommelen tussen de ouders is
- Vergelijk altijd met de andere kant, bij vermoedelijke botbreuk of ontwrichting

Doen:
Naar Spoedeisende hulp met het kind

Hieltje tussen de spaken:

- Dit zijn meestal vleeswonden, zijn erg vuil en groot
- Steriel afdekken en naar een arts toe

BRANDWONDEN

1e graads verbranding
Verschijnselen; pijn / rood licht gezwollen ; herstelt zich binnen enkele dagen

2e graads verbranding
Verschijnselen; pijn / rood gezwollen blaarvorming kan ook uit zichzelf genezen

3e graads verbranding
Verschijnselen; geen pijn / alleen rondom de verbranding. De huid kan wit of zwart zijn

DOEN : water / water / water / water en de rest komt later !!!!! 1e graadsverbranding: huisarts bellen, 2e of 3e graadsverbranding: ambulance bellen

Verdeling en oppervlakte:

- Een handpalm is 1%
- Bij tweede of derde graads brandwond is het belangrijk om de ernst in te schatten
- Reeds bij 5% zal het kind in het ziekenhuis worden opgenomen
- Een kind met verschijnselen van shock door vochtverlies bij brandwonden mag je geen eten of drinken geven
- Laat kleding zitten !! (blaren kunnen daardoor stuk gaan)
- Als de blaren stuk gaan, ontstaat er een zeer vochtig gebied waarin de bacteriën zich direct zullen nestelen
- Koelen onder zacht lauw stromend water, tenminste 10 minuten
- Verplaats uw handen als men een kind vast houdt, dat niet zelf kan staan onder de douche anders heeft u alles gekoeld behalve onder je handen
- Pas op voor onderkoeling !!!
- Tot een uur na de verbranding is koelen nog zinvol
- Kinderen met verbrandingen aan het hoofd / gelaat, moeten altijd zitten en maximaal ½ tot 1 glas water met kleine slokjes drinken
- Bij alle 2e of 3e graadsverbrandingen gelijk 112 bellen !!! Bij brandwonden in het gelaat, rond de schaamstreek en de handen/ voeten ook bij 1e graadsverbranding ambulance bellen
- Na het koelen de wonden bedekken met verband of aluminiumfolie met daarover een schoon laken of sloop uit de kast

VERGIFTIGINGEN; (GIFWIJZER RAADPLEGEN)

Bijtende stoffen Verdunnen met water, ½ tot 1 glas water laten drinken

Niet bijtende stoffen (slaaptabletten)
Bij kennis; laten braken. Is het slachtoffer bewusteloos; stabiele zijligging

Olieproducten (lampolie)
Zo snel mogelijk **112 bellen**

Altijd verpakking van het gif meenemen naar de arts !!

7.8.11 Protocol Crisissituaties rondom kinderen

Wanneer zich een situatie voordoet waarin jij vindt dat 1 of meerdere leerlingen, begeleiders, ouders of andere aanwezigen gevaar lopen handel je aan de hand van het volgende protocol:

1) Je schat in welke kind(eren), personen gevaar lo(opt)en en zorg ervoor dat er iemand bij deze persoon blijft (dit kun je zelf zijn en een derde inschakelen om hulp te halen, of je kan een derde vragen bij de/het kind(eren) te blijven en zelf hulp gaan halen.
   Wanneer je je niet veilig voelt wordt ook één van de mannelijke collega"s geroepen.
   LAAT HET KIND NOOIT ALLEEN!!

2) De crisisleider wordt ingeschakeld, in volgorde van aanwezigheid:
   - directeur
   - intern begeleider
   - bouwcoördinator
   -

3) Crisisleider schat de situatie in, bedenkt plan van aanpak en delegeert taken. Er wordt van iedereen verwacht de crisisleider te steunen en diens opdrachten uit te voeren.
   Mogelijkheden:
   - Politie inschakelen (0900-8844)
   - Crisisopvang Bureau Jeugdzorg bellen (0344 - 63 44 59)
   - Ouder op de hoogte stellen
   - Leerplichtzaken om raad vragen (0418-638888)
   - Inspecteur bellen (040-2197000)
   - Hek op slot

4) Crisisleider zorgt ervoor dat het team op de hoogte wordt gesteld en dat het crisisprotocol in werking is en iedereen op zijn hoede is. Ook de dependance dient op de hoogte te worden gesteld!

5) Wanneer de crisis voorbij is, wordt er gedocumenteerd door de crisisleider en op verzoek van de crisisleider kunnen derden ook gevraagd worden een verslag te maken van de situatie. Waar nodig wordt er gerapporteerd aan het team. Ook wordt bepaald (evt in beraad) of ouders ingelicht dienen te worden. Bij afwezigheid van directeur, intern begeleider of bouwcoördinator worden deze geïnformeerd over de voorgevallen situatie zodat zij de volgende dag adequaat kunnen reageren.

In het MT wordt de situatie geëvalueerd. Mocht dit leiden tot veranderingen in het protocol dan wordt het team op de hoogte gebracht.

7.8.12 Protocol bij vermissing

Onder vermissing wordt in dit protocol verstaan: " Het afwezig zijn van een leerling op school dan wel bij een buitenschoolse activiteit, terwijl het kind wel is geadministreerd als aanwezig."

Allereerst wordt de directeur gewaarschuwd.
De volgende stappen dienen te worden ondernomen:

Onder schooltijd

1. Draag de zorg van de andere kinderen over aan een collega (bij voorkeur bij iemand die ambulant is), zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
2. Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen?Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
3. De leerkracht gaat na of de leerling zich ergens in de school bevindt
4. De leerkracht controleert, samen met een collega de directe omgeving van de school
5. De leerkracht neemt contact op met thuis om te zien of het kind daar is
6. De leerkracht zoekt contact met andere - door de ouders - opgegeven contactadressen
7. De leerkracht licht de directie in.
8. De directie neemt contact op met de politie
9. De directie doet melding bij het bestuur
10. De directie start een zoekactie op
11. Alle eerdere contacten worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar het centrale nummer (073-5997179) indien het vermiste kind terecht is

Tijdens een buitenschoolse activiteit

1. Draag de zorg van de andere kinderen van je groepje over aan een collega, zodat je je kunt richten op het vermiste kind.
2. Blijf kalm en denk helder na. Wanneer heb je het kind voor het laatst gezien? Wat was het kind aan het doen?Waar zou het mis kunnen zijn gegaan?
3. De leerkracht gaat na of het kind zich in de directe omgeving bevindt
4. De leerkracht gaat na of het kind zich elders in de speeltuin, op het schoolkampterrein etc. bevindt. Daarbij wordt ook geïnformeerd bij de leiding van de speeltuin, van het school-kampterrein etc. of zich daar een kind gemeld heeft
5. De leerkracht legt contact met thuis om te zien of het kind daar is
6. De leerkracht zoekt contact met andere - door de ouders - opgegeven contactadressen
7. De leerkracht licht de directie in
8. De directie neemt contact op met de politie
9. De directie doet melding bij het bestuur
10. De directie start een zoekactie op
11. Alle eerdere contacten worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar het centrale nummer (073-5997179) indien het vermiste kind terecht is

Bij het naar huis gaan

1. De leerkracht zoekt contact met de ouders en vraagt hem/ haar naar school te komen en vraagt of er geregeld kan worden dat bijvoorbeeld een buurvrouw thuis de wacht houdt ingeval het kind daar komt opdagen.
2. De leerkracht licht de directie in
3. De directie vraagt twee collega's binnen school te zoeken.
4. De directie vraagt twee collega's de directe omgeving (inclusief de Treffer) te doorzoeken.
5. De leerkracht vraagt een collega om samen alle ouders van de groep na te bellen of zij het kind hebben meegenomen of hebben gezien wat er gebeurd is.
6. De directie neemt contact op met de politie
7. De directie doet melding bij het bestuur
8. De directie start een zoekactie op
9. Alle eerdere contacten worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar het centrale nummer (073-5997179) indien het vermiste kind terecht is

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatieoverstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

8.1.1. In dit veiligheidsplan is een "Invulformulier sancties leerlingen"opgenomen.

Invulformulier sancties leerlingen

Naam overtreder:	
Geboortedatum overtreder:	
Klas overtreder:	
Ouders/verzorgers overtreder:	
Groepsleerkracht overtreder:	
Eventuele eerdere overtredingen/strafbare feiten/sancties overtreder:	
Datum overtreding:	
Plaats overtreding:	
Omschrijving overtreding:	
Melder van de overtreding:	
De melding is behandeld door:	
Datum:	
Het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:	
De zaak is afgehandeld door:	
Opgelegde sanctie en status (gele kaarten):	
Datum:	

8.1.2 Sancties algemeen

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leerkracht kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de directeur meestal het bevoegd gezag.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.
- De onderzoeksplicht van de directeur naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.
- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt afgerond is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB
In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

8.1.3 Calamiteitenplan

Calamiteitenplan, onderdeel agressie en bedreiging

In toenemende mate krijgen scholen te maken met agressie en bedreiging, gericht tegen leerkrachten, tegen de directeur en tegen leerlingen.
De vormen waarin dit voorkomt zijn:
- fysiek geweld tegen personen (al dan niet met gebruik van wapens);
- fysiek geweld tegen bezittingen (vernieling, diefstal);
- verbaal geweld (zoals schelden en beledigen);
- bedreiging van personen (met fysiek geweld, met juridische stappen e.d.; soms anoniem).

In het kader van bestrijding van vorenstaande calamiteiten zijn drie fasen te onderscheiden:
1. Preventie
2. Acuut ingrijpen
3. Nazorg

1. Preventie
Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij gelden de volgende waarden en normen:
- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf

In de schoolregels zijn deze uitgangspunten terug te vinden. Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent de schoolregels en houdt zich er aan. De leerkrachten bespreken de schoolregels aan het begin van het schooljaar en komen er regelmatig op terug. De ouders/verzorgers zijn via de Schoolgids op de hoogte van de schoolregels. De school zorgt voor voldoende toezicht en leerlingen kunnen altijd terecht bij een leerkracht.

Overige aandachtspunten:
- in Schoolgids opnemen hoe school omgaat met agressie en bedreiging (inschakelen politie)
- dusdanige sfeer creëren dat men over agressie en (anonieme) bedreiging durft te spreken
- personeelsleden zijn niet alléén in de school, maar altijd minimaal met zijn tweeën
- "moeilijke” gesprekken altijd voeren met twee mensen namens de school
- communicatietraining voor medewerkers (zoals "omgaan met lastige ouders").

2. Acuut ingrijpen op de dag van het incident

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie. Daarna worden er stappen ondernomen.
Relevante vragen voor de inschatting van de situatie zijn:
- Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie in kennis te stellen of om advies te vragen?

Te ondernemen acties:
1. Geweld beëindigen
2. Hulp voor slachtoffer(s) (toeschouwers, vooral kinderen, kunnen ook slachtoffer zijn)
3. Politie inschakelen (zonodig)
4. Ouders informeren
5. Zorgteam informeren / consulteren
6. Andere deskundigen inschakelen (bijv. voor opvang)
7. Interne informatie
8. Informatie aan bovenschoolse organisatieleiding
9. Eventuele sancties (toelichting I en II)

Toelichting I.
Sancties hebben een pedagogisch doel en kennen vele vormen, variërend van een opvoedend gesprek tot aan verwijdering van de school.

De zwaarste sancties zijn schorsing (A) en verwijdering (B).

A. Schorsing dient te worden gehanteerd wanneer de leerling en de ouders/verzorgers herhaaldelijk duidelijk is gemaakt dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Schorsing kan plaatsvinden voor één of enkele dagen. De directeur neemt deze maatregel na overleg met de algemeen directeur en doet hiervan melding aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.
   Voor de geschorste is het belangrijk is om de schorsingsperiode te gebruiken voor reflectie op het eigen gedrag.
   De directeur zorgt ervoor dat het schorsingsbesluit schriftelijk kenbaar wordt gemaakt aan de ouders / verzorgers. In het schorsingsbesluit dienen de redenen voor de schorsing te zijn opgenomen. Bovendien moet hierin worden vermeld dat ouders/verzorgers tegen een schorsingsbesluit geen bezwaar- en beroepsschrift kunnen indienen.

B. Verwijdering is een ingrijpende maatregel. Daarom neemt de algemeen directeur en niet de directeur een dergelijk besluit, dit om formele redenen en omdat voor het nemen van een dergelijk besluit enige distantie tot de onderliggende problematiek vereist is.
   Voor verwijdering bestaan er twee gronden:
   - De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen
   - Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers

De eerste grond kan zich voordoen wanneer door een PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg) een beschikking is afgegeven, maar ouders/verzorgers zich blijvend verzetten tegen plaatsing op een school voor Speciaal Onderwijs. Indien praten niet tot overeenstemming leidt, kan verwijdering noodzakelijk zijn.

Van wangedrag kan sprake zijn in uiteenlopende situaties: herhaaldelijk schoolverzuim, agressief gedrag, overtreding van de schoolregels, bedreiging, vandalisme en intimidatie. Ook wangedrag van ouders/verzorgers, zoals intimidatie en bedreiging, kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Er moet sprake zijn van herhaald wangedrag met onmiskenbare negatieve invloed op andere kinderen in de groep, waarbij door de zich misdragende leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) de orde, de rust en de veiligheid ernstig verstoord raakt.

Procedureel is het volgende van belang:
- De school kent gedragsregels/schoolregels;
- Lichtere maatregelen (afspraken, schorsing) hebben niet het gewenste effect gehad;
- Leerling/ouders/verzorgers zijn schriftelijk gewaarschuwd dat bij het eerstvolgende incident tot verwijdering zal worden overgegaan.

Verder dienen de volgende stappen te worden gezet:
a) Alvorens het voornemen tot verwijdering uit te spreken hoort de algemeen directeur de desbetreffende groepsleerkracht(en) en vraagt de mening van de inspectie
b) De ouders wordt in een gesprek, onder opgaaf van redenen, het voornemen tot verwijdering medegedeeld, evenals het verdere verloop van de procedure, inclusief de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaarschrift
c) In een verslag van het onder b genoemde gesprek dient de algemeen directeur aan te geven of het gesprek aanleiding geeft om al dan niet van het voornemen af te zien

d) Gedurende acht weken dient de school samen met de ouders te zoeken naar een andere school, waarbij alle scholen binnen een redelijke afstand moeten worden benaderd
e) Indien gedurende deze acht weken geen school bereid is gevonden om de leerling toe te laten of de ouders/verzorgers weigeren hun kind elders in te schrijven, wordt definitief tot verwijdering overgegaan
f) De algemeen directeur geeft in een verwijderingsbesluit gemotiveerd aan waarom de leerling wordt verwijderd en waarom het belang van de school zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling en zendt dit besluit d.m.v. een aangetekende brief aan de ouders/verzorgers
g) De ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na de beslissing een bezwaarschrift indienen en worden desgewenst alsnog door de algemeen directeur gehoord
h) Na ontvangst van het bezwaarschrift wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen
i) Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na deze beslissing een beroep indienen bij de rechtbank

Toelichting II
Het is onmogelijk om fysiek geweld als sanctie te hanteren. Toch kan het voorkomen dat een personeelslid, bijv. op grond van een emotionele reactie, een leerling een corrigerende tik geeft. De medewerkers is verplicht dit onmiddellijk aan de directie te melden. In overleg met de directie neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders / verzorgers van de leerling om het gebeurde uit te leggen en toe te lichten. Als de ouders een klacht indienen, wordt door de school een gesprek gearrangeerd tussen ouders, medewerker en directie. Overigens geldt hier de reguliere klachtenprocedure.

Indien fysiek geweld is gebruikt dat uitgaat boven een corrigerende tik, wordt hiervan door de directie onmiddellijk melding gemaakt bij de algemeen directeur, die vervolgens in overleg met de directie bepaalt welke ordemaatregelen dienen te worden genomen. De algemeen directeur kan zonodig een disciplinaire maatregel treffen. Belangrijk is dat de directie van een dergelijk voorval van meet af aan dossier opmaakt.

3. Nazorg

Agressie en bedreiging kunnen leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij de slachtoffers. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen. Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving kunnen in veel gevallen blijvende psychische schade voorkomen. Voor leerlingen speelt de groepsleerkracht hierbij een cruciale rol, voor medewerkers is de opstelling van de directeur essentieel.
Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Erkenning van het slachtofferschap
- Oprechte compassie (gesprekken, eventueel huisbezoek)
- Informatie (bijv. over genomen maatregelen)
- Een luisterend oor (ook na langere tijd)

Slotopmerking
1. Dit onderdeel van het Calamiteitenplan hangt nauw samen met twee andere op school aanwezige documenten, namelijk de Gedragscode voor medewerkers en de Klachtenregeling

8.1.4 Waarschuwing

- Een waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt met de waarschuwing naar de directeur gestuurd. De directeur hoort de overtreder om de gegrondheid

van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de waarschuwing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de directeur die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de groepsleerkracht. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat een leerkracht een leerling naar de directeur stuurt, waarna de directeur na een kort gesprek over de aanleiding en gevolgen een contractje maakt en deze in een dossier bewaart.
- De (officiële) waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de groepsleerkracht en het managementteam.
- Ouders worden op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht.

8.1.5 Protocol schorsing en verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.
Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out
Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directeur van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing
Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  a) Het bevoegd gezag
  b) De ambtenaar leerplichtzaken
  c) De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  a) De ambtenaar leerplichtzaken
  b) De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time- out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

8.1.6 Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd, dat de ouders/verzorgers worden ingelicht en dat dit de laatste stap is voordat er verdergaande maatregelen worden genomen. De overtreder wordt met de berisping naar de directeur gestuurd. De directeur hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de berisping indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de directeur die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en deze mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van de sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.7 Maatregel

- Een sanctie in de vorm van een maatregel wordt gegeven bij het negeren van een eerder opgelegde officiële sanctie of bij het begaan van een middelzware, zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het opleggen van een maatregel en een gesprek met de ouders/verzorgers.
- De maatregel kan verschillende vormen hebben (mede afhankelijk van de aard van de overtreding), maar zal over het algemeen de vorm hebben van een soort taakstraf binnen de school. Hierbij kan worden gedacht aan (eventueel te combineren): taken van huishoudelijke aard (zoals schoolplein vegen, schoonmaken, planten water geven), andere taken (zoals administratieve klusjes, assisteren van de conciërge, de mentor of werken in de bibliotheek), extra opdrachten (zoals strafwerk, huiswerk, essay, presentatie voor de klas) en nablijven, vroeg melden of op andere momenten extra tijd op school verblijven.
- De overtreder wordt met de maatregel naar de directeur gestuurd. De directeur hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en bekrachtigt de maatregel indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, worden ook de sanctieoplegger en eventuele andere betrokkenen gehoord. Indien de directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de maatregel gebeurt door of namens de directeur die het besluit tot de maatregel schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De maatregel wordt geregistreerd en mondeling én schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten.

8.1.8 Schorsing

- Een schorsing is vergelijkbaar met een rode kaart.
- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week (artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) schorsen van

de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de directeur meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing leerling: artikel 13 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bevoegd gezag verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen (artikel 13 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO).
- De schorsing wordt geregistreerd en schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders/verzorgers, de groepsleerkracht , de conciërge, docenten en de klas.
- Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

8.1.9 Definitieve verwijdering

- Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd oftewel naar de directeur die in de praktijk meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast. Van belang is te weten dat het wettelijk verplicht is een leerling, voordat deze definitief wordt verwijderd, in de gelegenheid te stellen te worden gehoord. Indien de leerling de leeftijd van achttien jaren nog niet heeft bereikt, moeten ook diens ouders/verzorgers in de gelegenheid worden gesteld gehoord te worden (artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het bevoegd gezag (definitieve verwijdering leerling: artikel 14 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO).
- Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze jonger is dan eenentwintig jaren ook aan diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt (artikel 15 lid 1 Inrichtingsbesluit WVO). In deze bekendmaking moet zijn opgenomen dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag (artikel 15 lid 1 en lid 2 Inrichtingsbesluit WVO). Hoe het bevoegd gezag een eventueel ingediend bezwaar moet afhandelen staat in lid 3 en 4 van genoemd artikel.
- Bij voorkeur wordt het besluit tot definitieve verwijdering mondeling toelicht aan de leerling en diens ouders/verzorgers. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de ouders/verzorgers, de veiligheidscoördinator, de mentor en de docenten. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van de sanctie en hoe de scholing van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.
- Van belang is te weten dat definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling slechts geschiedt na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Dit overleg dient er mede voor na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen (artikel 14 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO).

- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij de opleiding kan vervolgen (art. 27 lid 1 WVO).
- Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis (artikel 14 lid 3 Inrichtingsbesluit WVO). Een kopie van deze kennisgeving moet aan B&W, in de praktijk zal dit aan de leerplichtambtenaar zijn, van de woongemeente van de leerling worden verzonden (artikel 18 lid 1 Leerplichtwet 1969).
- Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd (artikel 14 lid 1 laatste zin Inrichtingsbesluit WVO).
- De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel en de klas(sen).

9 INCIDENTENREGISTRATIE

9.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

9.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

9.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

9.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen directeur en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

9.5 Invulformulier van een incidentenregistratie

rk basisschool de Schakel

Formulier Centraal Incidenten Registratie nr. .....

Naam getroffene: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling /ouder / anders namelijk .....

Plaats van het incident: .....

Datum en tijdstip incident: .....

Aanleiding
- ❒ klacht / irritatie
- ❒ verzoek
- ❒ alcoholgebruik
- ❒ drugsgebruik
- ❒ anders, ...

Verbaal geweld
- ❒ dreigende houding
- ❒ niet serieus dreigen
- ❒ schelden
- ❒ seksuele opmerkingen
- ❒ anders, ...

Serieuze bedreigingen
- ❒ discriminerende opmerkingen
- ❒ dreigen met voorwerpen
- ❒ lastig vallen
- ❒ poging tot slaan, schoppen
- ❒ anders, ...

Fysiek geweld
- ❒ bijten, krabben, duwen, slaan
- ❒ hinderen vertrek te verlaten
- ❒ objecten gooien
- ❒ seksuele handtastelijkheden
- ❒ verwonding toebrengen
- ❒ anders, ...

Inschakeling
- ❒ politie
- ❒ GGD
- ❒ andere hulpverleners
- ❒ directie rkbs. De Schakel
- ❒ bestuur SRKOB
- ❒ anders, ...

Type incident
- ❒ bang zijn
- ❒ pesten, teiteren
- ❒ uitlachen
- ❒ digitaal pesten (SMS, email, msn)
- ❒ bedreiging
- ❒ vernieling
- ❒ diefstal
- ❒ chantage
- ❒ discriminatie / racisme
- ❒ gevoel van onveiligheid
- ❒ seksueel misbruik
- ❒ seksuele intimidatie
- ❒ ongewenst seksueel getint gedrag
- ❒ anders, ...

Locatie
- ❒ klaslokaal
- ❒ gymzaal
- ❒ gang
- ❒ speelplein
- ❒ onderweg naar school
- ❒ onderweg naar huis
- ❒ anders, ...

Bedreiging komt door
- ❒ andere leerling(en)
- ❒ leerkracht(en)
- ❒ personeel
- ❒ ouder(s)
- ❒ medewerker
- ❒ directie
- ❒ anders, ...

Behandeling
- ❒ geen
- ❒ in ziekenhuis / EHBO
- ❒ opname in ziekenhuis
- ❒ anders, ...

Schade
- ❒ materiaal €

Afhandeling
- ❒ politie ingeschakeld
- ❒ aangifte gedaan
- ❒ melding arbeidsinspectie
- ❒ psychische opvang / nazorg
- ❒ anders, ...

Korte beschrijving van het incident:

Datum	Wie	Wat

Actieplan – suggesties voor verdere afhandeling

Datum	Wie	Wat

Plaats: Datum:

Naam: Handtekening:

10 KLACHTENREGELINGEN

10.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. De school heeft een algemene klachtenregeling.

10.1.1 Klachtbehandeling

1. Inleiding

Schoolbesturen zijn op grond van de Arbo-Wet verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarnaast zijn schoolbesturen op grond van de Kwaliteitswet voor het Onderwijs verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, door betrokkenen bij de onderwijsinstelling. In Artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs (Wet PO) is daarom voor schoolbesturen de verplichting opgenomen tot het vaststellen van een klachtenprocedure, inclusief het instellen van een klachtencommissie.

Om een zorgvuldige en deskundige behandeling van klachten te garanderen, heeft het bestuur van de Stichting RK Onderwijs Bommelerwaard (SRKOB) zich aangesloten bij de Stichting Klachten over Machtsmisbruik in het Onderwijs (KOMM). De Stichting KOMM is een onafhankelijke organisatie, gespecialiseerd in de behandeling van klachten op scholen.

Alle onder het bevoegd gezag van de SRKOB vallende scholen, volgen de klachtenregeling van de Stichting KOMM. Uit deze klachtenregeling vloeien verplichtingen voort, voor de individuele scholen. Deze beleidsnotitie betreft een nadere uitwerking en invulling van deze verplichtingen.

2. Begripsbepaling

De volledige tekst van de klachtenregeling van de Stichting KOMM is op elke school verkrijgbaar via de interne contactpersoon en/of de schooldirectie. De klachtenregeling kan ook worden opgevraagd bij het bestuur van de SRKOB en via de website van de Stichting KOMM (www.komm.nl). Voor zover van belang voor een goed begrip van deze beleidsnotitie, volgt hieronder een omschrijving van een aantal begrippen.

Klacht

Onder een klacht wordt verstaan elke uiting van onvrede over gedragingen en beslissingen, het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde. Klachten kunnen worden onderscheiden in twee groepen:

a) klachten over machtsmisbruik:
   alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, voor zover deze zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.
b) overige klachten:
   alle klachten binnen of in samenhang met de onderwijssituatie, die niet getypeerd kunnen worden als klachten over machtsmisbruik.

Interne contactpersoon:
Per individuele school worden één of meer contactpersonen aangewezen, waarop een beroep kan worden gedaan door leerlingen of hun ouders/verzorgers die een klacht hebben. De interne contactpersoon zorgt voor eerste opvang en advisering en voor eventuele doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en/of een klachtencommissie. Daarnaast levert de interne contactpersoon een bijdrage aan het verbeteren van het schoolklimaat in zijn algemeenheid en de preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het bijzonder.

De aanwijzing van een interne contactpersoon is een bevoegdheid van de individuele schooldirectie en dient op schoolniveau te geschieden in overleg met het schoolteam en de MR. De naam en bereikbaarheidsgegevens van de interne contactpersoon worden jaarlijks in de individuele schoolgidsen vermeld.

Externe vertrouwenspersoon (t.b.v. leerlingen en ouders/verzorgers):
Per individuele school wordt een externe vertrouwenspersoon aangewezen, waarop een beroep kan worden gedaan door leerlingen of hun ouders/verzorgers die een klacht hebben. De externe vertrouwenspersoon vormt een aanspreekpunt buiten de schoolorganisatie. De externe vertrouwenspersoon zorgt voor bijstand en advisering en eventuele doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening en/of een klachtencommissie. Daarnaast vervult de externe vertrouwenspersoon een coordinerende, ondersteunende en consultatieve rol ten behoeve van de interne contactpersonen.

Alle onder het bevoegd gezag van de SRKOB vallende scholen beschikken over een overeenkomst met de GGD, op grond waarvan de GGD een externe vertrouwenspersoon levert in voorkomende situaties. De bereikbaarheidsgegevens van de GGD worden jaarlijks in de individuele schoolgidsen vermeld.

Vertrouwenspersoon (t.b.v. volwassenen):
Het bevoegd gezag van de onder de SRKOB vallende scholen wijst voor de gehele schoolorganisatie één of meer vertrouwenspersonen aan. De vertrouwenspersoon kan worden geraadpleegd door bij de SRKOB betrokken volwassenen, met een klacht over machtsmisbruik of een overige klacht. De vertrouwenspersoon zorgt voor ondersteuning en begeleiding en eventuele doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening en/of een klachtencommissie.

Het bevoegd gezag van de onder de SRKOB vallende scholen draagt er zorg voor dat binnen het contract dat zij sluit inzake de arbodienstverlening, de functie 'vertrouwenspersoon' wordt opgenomen. De naam en bereikbaarheidsgegevens van deze vertrouwenspersoon, of van de instelling die deze vertrouwenspersoon in voorkomende gevallen levert, worden jaarlijks aan het personeel bekend gemaakt en zijn tevens op te vragen via het secretariaat van het bestuur van de SRKOB.

Vertrouwensinspecteur:
De vertrouwensinspecteur is een rijksinspecteur aangesteld bij de Onderwijsinspectie en heeft een speciale taak als vertrouwensinspecteur voor seksuele intimidatie en ernstig fysiek- of geestelijk geweld. De vertrouwensinspecteur vervult een klankbordfunctie voor leerlingen én personeelsleden die slachtoffer zijn van een vorm van machtsmisbruik.

De naam en bereikbaarheidsgegevens van de vertrouwensinspecteur zijn verkrijgbaar via de Inspectie van het Onderwijs.

Bemiddeling:
Indien klager en aangeklaagde gezamenlijk hiervoor kiezen, kan een klacht behandeld worden via bemiddeling. Eventueel levert de Stichting KOMM een bemiddelaar die ondersteuning biedt bij het zélf vinden van een oplossing. Klager en aangeklaagde sluiten dan een onderlinge bemiddelingsovereenkomst. De bemiddelaar rapporteert in een bemiddelingsverslag de uitkomsten van de bemiddeling aan het bevoegd gezag.

Externe klachtencommissie:
De SRKOB heeft zich aangesloten bij de Stichting KOMM. Hierdoor beschikt de SRKOB over een externe klachtencommissie, bestaande uit drie onafhankelijke en onpartijdige leden van de Stichting KOMM, bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Bij deze externe klachtencommissie kunnen (schriftelijke) klachten worden ingediend, door leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden, geconfronteerd met machtsmisbruik of overige klachten. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en rapporteert en adviseert aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

Het adres van de Stichting KOMM wordt jaarlijks vermeld in de individuele schoolgidsen en is tevens op te vragen bij het bestuur van de SRKOB en te vinden op de website van Stichting KOMM (www.komm.nl).

3. Procedure
In alle situaties van 'ongenoegen' of 'onvrede' dient dit eerst gemeld te worden bij de direct-betrokken perso(o)n(en). Er vindt dan onderling overleg plaats tussen ouders, leerlingen, personeel en/of schoolleiding. In sommige gevallen zal het overleg rechtstreeks met het bestuur van de SRKOB dienen plaats te vinden. Indien hiermee geen adequate aanpak van het probleem mogelijk is of geen oplossing van het probleem bereikt kan worden, staan afhankelijk van de aard van de klacht verschillende mogelijkheden open.

Zowel ten aanzien van de klachten over machtsmisbruik als ten aanzien van de overige klachten, is het bevoegd gezag van de onder de SRKOB vallende scholen eindverantwoordelijk voor de te nemen maatregelen.

3.1 Klachten over machtsmisbruik door leerlingen en ouders/verzorgers
Klachten over machtsmisbruik kunnen niet altijd adequaat besproken worden in onderling overleg tussen de direct-betrokken personen. In die gevallen kan de klacht worden gemeld bij de interne contactpersoon van de school. De interne contactpersoon behandelt de klacht niet inhoudelijk, maar begeleidt de procedure. De interne contactpersoon verwijst de klager/klaagster voor inhoudelijke behandeling van de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon verzorgt opvang en begeleiding van de klager/klaagster. De externe vertrouwenspersoon onderzoekt of bemiddeling tussen klager/klaagster en aangeklaagde mogelijk is. Wanneer dit niet wenselijk of mogelijk is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon het indienen van een officiële klacht en de verdere procedure bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager eventueel door naar gespecialiseerde hulpverleningsorganisaties en verleent waar nodig nazorg.

Wanneer een officiële (schriftelijke) klacht wordt ingediend, neemt de Stichting KOMM als externe klachtencommissie deze klacht in behandeling, indien duidelijk is dat oplossing van de klacht op een andere wijze onmogelijk is. Na het uitvoeren van een onderzoek, stelt de klachtencommissie een verslag op en brengt advies uit aan klager/klaagster, aangeklaagde en het bevoegd gezag. Indien het bevoegd gezag het advies niet volgt, wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan klager/klaagster en aan de klachtencommissie.

3.2 Overige klachten door leerlingen en ouders/verzorgers

Overige klachten worden in eerste instantie gemeld bij de direct betrokken persoon (leerkracht, schooldirectie en/of bevoegd gezag). Bij onvoldoende resultaat wordt de klacht daarna gemeld bij de interne contactpersoon van de school. De interne contactpersoon onderzoekt of en zo ja op welke wijze bemiddeling tussen klager/klaagster en aangeklaagde mogelijk is. Mocht onderling overleg of bemiddeling niet mogelijk zijn, of niet leiden tot een bevredigende oplossing, vindt verwijzing naar de externe klachtencommissie van de Stichting KOMM plaats.

Wanneer een officiële (schriftelijke) klacht wordt ingediend, wordt deze in behandeling genomen door de externe klachtencommissie, indien duidelijk is dat oplossing van de klacht op een andere wijze onmogelijk is. Na het uitvoeren van een onderzoek, stelt de klachtencommissie een verslag op en brengt advies uit aan klager/klaagster, aangeklaagde en het bevoegd gezag. Indien het bevoegd gezag het advies niet volgt, wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan klager/klaagster en aan de klachtencommissie.

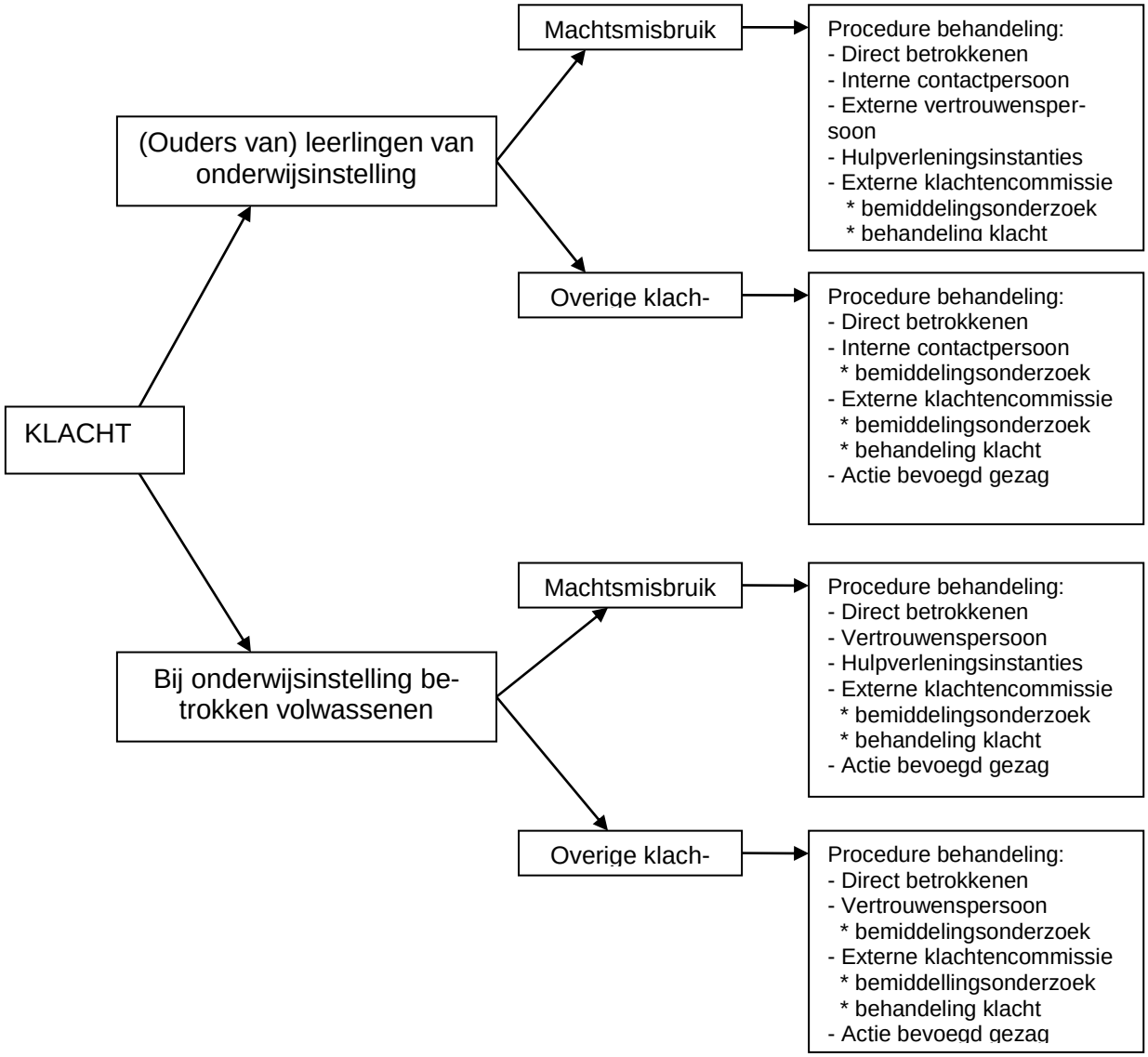
3.3 Klachten door personeelsleden

Bij de onderwijsinstelling betrokken personen die zich geconfronteerd zien met machtsmisbruik of een andere vorm van een klacht, kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zorgt voor ondersteuning en begeleiding en eventuele doorverwijzing naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien onderling overleg of bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing, biedt de vertrouwenspersoon ondersteuning en begeleiding bij het indienen van een officiële klacht bij een klachtencommissie. Voor klachten over machtsmisbruik vindt verwijzing naar de externe klachtencommissie plaats.

Na het uitvoeren van een onderzoek, stelt de klachtencommissie een verslag op en brengt advies uit aan klager/klaagster, aangeklaagde en het bevoegd gezag. Indien het bevoegd gezag het advies niet volgt, wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan klager/klaagster en aan de klachtencommissie.

4. Schematisch overzicht

Hetgeen in onderdeel 3 is beschreven, kan als volgt in een schema worden weergegeven:



5. Positie aangeklaagde

Naast het belang van de klager, dient het belang van de aangeklaagde behartigd te worden. Voor de aangeklaagde staat daarom de mogelijkheid open om een beroep te doen op deskundige ondersteuning. Informatie hierover kan in voorkomende gevallen worden verkregen via het bestuur van de SRKOB.

Het bestuur van de SRKOB heeft een collectieve rechtsbijstandsverzekering gesloten via de bond KBO. Deze verzekering voorziet in rechtsbijstand voor klachtenprocedures, voor iedereen die werkt binnen één van de onder het bevoegd gezag van de SRKOB vallende scholen. Deze verzekering heeft betrekking op personeelsleden, bestuurders en vrijwilligers binnen de SRKOB.

6. Geldigheidsduur

Dit document geldt in beginsel voor een periode van vier jaar. Jaarlijks wordt bezien of eerdere intrekking of wijziging noodzakelijk is op grond van veranderde wet- en regelgeving.

10.1.2 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

11.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gerichter advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

11.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Jaarplan en evaluatie jaarplan
2. Bedrijfsarts
3. Arbo-dienst
4. Risicoinventarisatie en -evaluatie
5. Jaarlijkse keuring toestellen
6. Controle door de Arbeidsinspectie
7. Toezichtkader Onderwijsinspectie
8. De medezeggenschapsraad
9. De veiligheidscoördinator
10. Functioneringsgesprekken

De volgende instrumenten van de tien toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1. Jaarplan en evaluatie jaarplan. De school stelt jaarlijks een jaarplan op waarin de speerpunten voor het komende schooljaar vastgelegd zijn. Deze speerpunten kunnen voortkomen uit de evaluatie van het voorgaande jaar en /of voortkomen uit nieuwe ontwikkelingen. De evaluatie wordt vastgesteld aan de hand van de behaalde resultaten van de doelstellingen, evaluaties van de werkgroepen en activiteiten, evaluaties tijdens de diverse overleggen (team-, bouw-, MT-vergaderingen) en enquetes van het kwaliteitsinstrument WMKPO.
2. Bedrijfsarts De stichting is aangesloten bij de bedrijfsartsen van SMVH. Deze werken volgens het ziekteverzuimbeleid van de stichting. De belangen van zowel de werkgever als de werknemer worden daarbij behartigd.
3. Arbo-dienst De school kan gebruik maken van diensten van de Arbo-unie. Deze dienst kan worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken dan ziekteverzuim. Naast medici en maatschappelijk werkers zijn er ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst .
4. Risicoinventarisatie en –evaluatie. De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risicoinventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.
5. Jaarlijkse keuring toestellen. De stichting heeft voor diverse keuringen in en buiten het gebouw contracten. Het betreft de keuring van de installaties (verwarming, ontruiming, brandblusmiddelen en de speeltoestellen).
6. Toezichtkader Onderwijsinspectie. Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

a) personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
b) de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
c) de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
d) de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
e) de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
f) de school zorgt voor veiligheid.

7. De medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij diverse zaken t.a.v. het beleid wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze zaken hebben instemmings/ of adviesrecht. In het reglement staan de bevoegdheden beschreven.
8. De veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.
9. Functioneringsgesprekken. Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de directeur een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

11.1.2 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.
Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- niet wachten op inspectie van buiten, maar als directeur zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, Arbo-werkgroep of Arbo-commissie, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

11.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

11.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

1. Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
   - Jaarplan
   - lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
   - besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
   - afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
   - afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)

- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie
- afspraken met gemeente
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid
- tijdschema incidentbesprekingen door leerlingen en personeel

2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
3. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
7. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
9. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, medezeggenschapsraad)?
10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de directeur ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals bouwcoördinatoren, preventiemedewerker en de gebouwenbeheerder.

11.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.
Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

11.3.2 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het veiligheidsbeleid van de school:

- aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- werken aan draagvlak;
- actief samenwerken met betrokkenen;
- ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

12. Veiligheid op het schoolplein

In deze paragraaf worden de richtlijnen over veiligheid op het schoolplein nader toegelicht. Per onderdeel wordt uitgelegd waarom u op bepaalde aspecten moet letten en hoe u eventueel de geconstateerde problemen kunt aanpakken. Tevens worden er praktische adviezen gegeven. De informatie zal niet diep ingaan op de technische eisen van speeltoestellen en ondergronden. Wanneer u daar in bent geïnteresseerd is het handboek Veiligheid van Speelgelegenheden een goed naslagwerk.

12.1 Afscherming

Een afscherming is een middel om doorgangen te blokkeren. Afhankelijk van het doel van de afscherming wordt de keuze van het soort afscherming en de hoogte bepaald.

Afscherming rond het schoolplein

Een afscheiding rond het schoolplein kan het doel hebben te voorkomen dat kinderen tijdens het spel plotseling de straat oprennen. Een afscherming van 1 meter hoog is dan minimaal noodzakelijk. Maar het kan ook zijn dat de afscheiding ongewenste bezoekers buiten het terrein moet houden. Een afscherming minimaal 1.80 meter hoog is dan echt nodig. En wanneer er geen opstap mogelijkheid wordt geboden , kan niemand er overheen klimmen. Uit het rapport 'Afschermende werking van hekken' (door S.A. ten Wolde Stichting Consument en Veiligheid) blijkt dat een hek met verticale spijlen het moeilijkst overklimbaar is.
De afscherming kan van allerlei materialen gemaakt zijn, zoals muurtjes, hekwerk of groenvoorziening. Met de goede beplanting kunnen er nagenoeg ondoordringbare heggen gemaakt worden. Controleer bij een hoge afscheiding of er geen opstap mogelijkheden in de buurt zijn. Kinderen kunnen met behulp van een bankje dat tegen de afscheiding staat geplaatst, in de verleiding worden gebracht dit als opstapje te gebruiken voor een klimpartij over de omheining.
Wanneer er als afscherming een hek met verticale spijlen is geplaatst, is het van belang dat de spijlafstand niet groter is dan 10 cm, om beknelling te voorkomen. Omdat kinderen nog wel eens zonder te kijken de straat op willen rennen is het belangrijk dat de omheining niet te dicht op de straat of weg staat. Als de afscherming een aantal meters van de straat of weg af staat geplaatst, wordt voorkomen dat een kind onoplettend tussen het verkeer terechtkomt. Voor een kind moet het daarnaast ook duidelijk zijn dat hij het schoolplein verlaat. Zeker als het aan een drukke weg ligt, moet hij zich hier van bewust zijn. Er bestaan geen richtlijnen over de afstand tussen de omheining en de straat. Dit zult u zelf in moeten schatten aan de hand van de verkeerssituatie rond het schoolplein.

Opening (poort) in het hek

De toegang tot het schoolplein is een plek waar ouders vaak even een praatje maken bij het naar school brengen en even wachten bij het ophalen van de kinderen. Zorg er voor dat hier ruimte voor is, zodat de ouders anderen niet hinderen. Het moet mogelijk zijn om met meerdere kinderen tegelijkertijd door de poort te gaan, zeker wanneer de omheining dicht bij de school staat. Dit is noodzakelijk voor eventuele noodsituaties (ontruimingen).
Nagedacht moet worden over het feit dat er eventueel een auto door de poort moet kunnen, denk aan de verhuiswagen, ambulance e.d.
Ook het feit dat er een brancard door de poort vervoerd moet worden, kan meegenomen worden in de keuze van het hek/poort.
De eisen voor de bereikbaarheid voor redvoertuigen (dit zijn geen ambulances of brandweerwagens maar takelwagens) zijn voor de meeste scholen niet van toepassing (informeer bij de plaatselijke brandweer).

Omheining rond speeltoestel/ speelveld

Het doel van het afschermen van speeltoestellen of speelveldjes is te voorkomen dat iemand tegen een bewegend toestel als een schommel of spelend kind aanbotst. Een afscherming van minimaal 60 cm hoog kan dit voorkomen. Kinderen moeten echter nog wel voldoende ruimte hebben om

rond het speeltoestel te spelen. De afscherming moet dus zo geplaatst zijn, dat er rond het toestel nog genoeg ruimte is.
De afschermingen kunnen van allerlei materialen gemaakt zijn, bijvoorbeeld: muurtjes, straatmeubilair, hoogte verschillen, verschillen in verharding of groenvoorziening. Let er bij de groenvoorziening op dat prikkende beplanting niet geschikt is om speeltoestellen af te schermen en ook nooit giftig mogen zijn! Kleine kinderen hebben eerder last van een kleine hoeveelheid gif dan volwassenen. Planten met giftige, rode besjes zijn erg aantrekkelijk voor kleintjes. Meer kunt u hierover lezen onder het kopje "straatmeubilair en groenvoorziening.

Omheining rond water
Een vijver of sloot werkt op kinderen als een magneet. Ze vinden het prachtig om de vissen en planten te bekijken. En daarin schuilt nu juist het gevaar. Ze zijn enthousiast, maar zijn zich niet bewust van de risico's. Veel vijvers of sloten hebben een oever waar je makkelijk over uitglijdt en kunnen soms erg steil zijn. Kinderen die in het water zijn gevallen, kunnen daardoor moeilijk op de kant klimmen.

Adviezen
- Om de bal het spel van andere kinderen niet te laten verstoren, kan er het beste op een apart veldje worden gebasketbald of gevoetbald. Ga na of dit op uw schoolplein wenselijk is of dat de veldjes op een andere manier zijn afgeschermd, bijvoorbeeld met een gaaswerk.
- Controleer of het voor een kind duidelijk is dat hij een schoolplein verlaat. Zeker als het aan een drukke weg ligt, moet hij zich hier van bewust zijn.
- Ga na of er goed zicht is op de waterkant, zodat de kinderen in de gaten kunnen worden gehouden.
- Voorkom te hoge afschermingen bij speelplekken voor kleine kinderen, in verband met toezicht.

12.2. Indeling schoolplein
De indeling van een schoolplein bepaalt in grote mate het speelplezier van de kinderen. Uitdagende speeltoestellen, prikkelende landschapsvormen en spannende hoekjes waar kinderen zich aan het zicht kunnen onttrekken. Hoe uitdagend een schoolplein echter ook is, onveilige en onprettige situaties moeten worden voorkomen.

Zonering
Kijk of de speeltoestellen op een logische wijze over het schoolplein zijn verdeeld. Een goede zonering is belangrijk wanneer het schoolplein mogelijkheden biedt voor diverse leeftijdsgroepen. Het is vervelend en zelfs gevaarlijk als kleuters het spel van oudere kinderen hinderen of onder de voet worden gelopen. Voorkom dus dat kleine kinderen gebruik maken van toestellen die niet geschikt zijn voor hun leeftijd.
Dit kan door de toestellen voor kleuters af te scheiden van de toestellen voor oudere kinderen.

Achtergrondinformatie Veiligheid op het schoolplein
De grenzen van speelruimtes kunnen zijn verduidelijkt door een geplaatste afscherming. Dit kan een haag of andere beplanting zijn. De grens van een speelruimte kan echter ook zijn aangegeven met het looppad van duidelijk andere bestrating dan de ondergrond rond het speeltoestel. Vooral bij speeltoestellen als schommels en glijbanen kan een duidelijke grens voorkomen dat kinderen tegen het schommelzitje of uitlopend persoon aanbotsen.
Verder kunnen drukke activiteiten het beste gescheiden worden van rustige spelletjes. Wanneer de drukke en bewegende toestellen achteraan op het schoolplein staan, is de kans dat kinderen tegen elkaar of tegen een speeltoestel opbotsen klein. Denk aan speeltoestellen als de schommel, glijbaan en klimrek. Controleer ook of deze toestellen niet vlak bij een deur van een materialenhok staan.
Ook met de zon en de wind moet bij een controle van een schoolplein rekening orden gehouden. Een glijbaan met een metalen glijgoot, geplaatst in de volle zon, wordt zomers gloeiend heet. Ook voor de zandbak is de ligging ten opzichte van de zon belangrijk. Zon en regen zorgen voor natuur-

lijke reiniging van zand. Daarbij is spelen in het zand op rustige, zonnige plek, beschut tegen de wind vele malen plezieriger dan in de koude schaduw en gure wind.

Vrije ruimte
De vrije ruimte rond een speeltoestel is de noodzakelijke ruimte die nodig is voor het spelen met een toestel. Kijk daarbij niet alleen naar de grootte van het speeltoestel, houdt ook rekening met het uitlopen van een toestel (bijvoorbeeld bij de glijbaan), het er omheen rennen en de benodigde ruimte voor begeleiders. Hoe hoger een kind op het toestel klimt, hoe dieper en verder hij van het toestel kan vallen. Omdat vallen niet altijd te voorkomen is, is het belangrijk de gevolgen van een val te beperken. Daar zijn goede maatregelen voor te treffen. Zo mogen er in de directe omgeving geen andere obstakels en speeltoestellen staan en moet het oppervlak voorzien zijn van een schokabsorberende ondergrond. De ruimtes rond de toestellen moeten voldoende vrij zijn zodat kinderen kunnen vallen. De vrije valruimtes rond de speeltoestellen mogen elkaar niet overlappen, tenzij het gaat om een groep toestellen die dicht bij elkaar horen te staan om een continue speel-activiteit te vormen.
Hoeveel vrije valruimte rond een speeltoestel noodzakelijk is, is afhankelijk van de valhoogte van het speeltoestel. De valhoogte is de hoogte vanwaar het kind nog een steunvlak heeft, loodrecht tot op de grond.
Heeft een toestel een valhoogte van minder dan 1,50 meter, dan is er een valruimte nodig van minimaal 1,50 meter. Bij toestellen met een valhoogte van meer dan 1,50 wordt het wat lastiger. De vrije valruimte is dan 2/3 van de valhoogte. + 0,50 meter. Omdat dit een lastig rekensommetje is, kan als vrije valruimte rond het toestel de valhoogte worden genomen tot een maximum van 2,5 meter.

Adviezen
- U kunt de vrije ruimte bepalen door zelf te bedenken hoe kinderen een speeltoestel kunnen gebruiken en hoe het toestel zelf beweegt (bijvoorbeeld de schommel).

12.3. Speeltoestellen
De ondergrond
Voor alle speeltoestellen geldt dat ze voorzien moeten zijn van voldoende schokdempende bodemmateriaal. Hoe hoger het toestel, hoe beter de demping. Tot een valhoogte van 60cm is strikt genomen geen speciaal bodemmateriaal nodig, maar het moet, vooral bij bewegende toestellen, wel enige mate van schokdemping hebben. Voor enkele natuurlijke bodemmaterialen bestaan er vuistregels:
- tot een valhoogte van max. 100 cm is gras geschikt;
- tot een valhoogte van max. 300 cm is zand, boomschors of houtsnippers geschikt.
De laagdikte moet dan wel voldoende zijn. Hoeveel dit precies is, kunt u het beste bij de leverancier navragen.

Adviezen
- Controleer of de zachte ondergrond daar ligt waar een kind van het speeltoestel kan vallen, bijvoorbeeld ruim voor en achter de schommel.
- Kijk of er geen diepe kuilen of vervuiling als glasscherven onder en rond het speeltoestel aanwezig is. Een goede ondergrond moet goed zijn onderhouden.
- Kijk of er geen uitsteeksels of obstakels in de ondergrond zitten waar kinderen zich aan kunnen bezeren.

De speeltoestellen
Sinds maart 1997 moeten fabrikanten van speeltoestellen en beheerders van schoolpleinen zich aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen houden. Hierin staat dat, om ongelukken met speeltoestellen te voorkomen, ze veilig moeten zijn ontworpen en na plaatsing goed moeten worden onderhouden. Vooral klimtoestellen en glijbanen zijn berucht als het gaat om valongevallen. Maar ook schommels veroorzaken per jaar heel wat letsel doordat vingertjes klem komen Achtergrondinformatie Veiligheid op het schoolplein te zitten in kettingen of doordat kinderen tegen het

zwaaiende zitje aanlopen. Met name deze speeltoestellen moeten bij de controle dus goed in de gaten gehouden worden.
Tijdens het controleren van speeltoestellen kunt u weinig meer doen aan de veiligheid van een speeltoestel qua ontwerp. Gelukkig bestaan er strenge normen voor speeltoestellen, die voor de fabrikant als leidraad gebruikt kunnen worden om een veilig speeltoestel te produceren. Voldoen ze aan de normen, dan voldoen ze ook aan de wet.
Het onderhoud van de speeltoestellen is dus van groot belang als het gaat om veiligheid. Slecht onderhouden toestellen kun je herkennen aan afgebroken zitjes, ontbrekende leuningen of delen van balustrades en roestige of rotte onderdelen. Vooral bewegende en dragende delen moet u in de gaten houden.

Stabiliteit en verankering
De verankering van het speeltoestel zorgt voor een verbinding tussen het speeltoestel en de ondergrond. Zo wordt voorkomen dat het toestel verzakt, verschuift of omvalt. Een verankering hoeft niet altijd uit betonnen fundering te bestaan. Deze kan ook bestaan uit houten of metalen elementen. Let erop dat de fundering niet boven het maaiveld uitsteekt, om struikelen te voorkomen.

Leuningen en balustraden
Leuningen en balustrades zijn bedoeld om steun te bieden en zodoende vallen te voorkomen. Het verschil ertussen is dat een leuning meestal steun geeft bij een hoger gelegen of moeilijk bereikbare plek om te staan of te lopen, maar kan ook als afscherming dienen. Daarbij is de ruimte tussen de leuning en het sta-loopvlak doorgaans grotendeels open. Een balustrade dient meestal als bescherming tegen het vallen van een hoger gelegen deel. De ruimte is doorgaans min of meer opgevuld, bijvoorbeeld door middel van gaas, spijlen of plaatwerk. Kinderen mogen hier niet onderdoor kunnen kruipen.

Planken en traptreden
Platforms kom je in verschillende speeltoestellen tegen: in een klimfort als vloer of in een klimtoren als sta vlak voor een glijbaan. Het belangrijkste gevaar is, als er planken missen of rot zijn doordat er water op het platform kan blijven staan, dat kinderen van het platform af kunnen vallen of uitglijden. Zand is hier een belangrijke oorzaak van.
Ook de trap is een veelvuldig terugkerend element in een speeltoestel. Wanneer de trap een trede mist, of een sport van een ladder kan ronddraaien, bestaat de kans dat een kind hierdoor zijn evenwicht verliest of halsbrekende toeren moet uithalen om de volgende trede te bereiken en daardoor ten val komt.

Scherpe randen, hoekpunten en uitstekende delen
Het oppervlak van speeltoestellen is zo afgewerkt dat kinderen zich daaraan niet kunnen verwonden. Kapotte, gebroken onderdelen willen nogal eens scherp zijn, maar ook uitstekende spijkers, schroeven of uiteinden van staaldraden. Kinderen kunnen zich hier aan bezeren of er met een koordje achter blijven hangen.

Adviezen
- Verzeker u ervan dat alle bouten en verbindingsmiddelen nog goed vastzitten en aanwezig zijn.
- Duw eens goed tegen het toestel aan om de stabiliteit te testen. Er mag geen beweging mogelijk zijn
- Een goede glijbaan heeft bovenaan een stevig platform waar kinderen op kunnen gaan zitten voordat ze naar beneden glijden. Het uiteinde van de glijbaan moet bijna horizontaal lopen zodat kinderen niet met een te harde vaart op de grond terechtkomen. Controleer ook of er geen V-vormen boven aan de glijbaan zitten waar koordjes van jassen achter kunnen blijven haken.
- Kijk goed of de onderdelen waar kinderen op kunnen steunen of aan kunnen hangen splintervrij zijn. Denk hierbij aan bijvoorbeeld traptreden.
- Controleer of zand van het platform kan worden afgeblazen of tussen de planken door kan vallen.

12.4. Looproutes/ bodem afwerking

Op een schoolplein staat soms meer dan één speeltoestel. Kinderen zullen dan van het ene naar het ander speeltoestel lopen. Om botsingen te voorkomen is een logische route langs de speeltoestellen van groot belang. Ook van de ingang van het schoolplein naar de speeltoestellen en naar het schoolgebouw moeten veilige routes zijn gecreëerd.
Looproutes mogen geen speelruimte of toestelgebonden paden doorkruisen. Wanneer een kind van de glijbaan afglijdt, op de grond terechtkomt en weer terug rent naar de trap voor nog een rondje, mag hij niet over hetzelfde pad gestuurd worden als die van een kind die naar een ander speeltoestel cq ruimte loopt. Is dit wel het geval, dan is de kans groot dat ze tegen elkaar of een toestel opbotsen.

Hetzelfde geldt voor een voetbal- of basketbalveld. Controleer dus of kinderen hier omheen kunnen lopen. Een geschikte bodemafwerking is van belang als het gaat om het voorkomen van struikelen en uitglijden.
Struikelen kan voorkomen worden door verzakte of uitstekende tegels, boomstronken, -wortels, funderingen van afschermingen en speeltoestellen, kabels en rioleringsputten te vermijden. Uitglijden speelt met name een rol wanneer het heeft geregend. Ondergronden van rubber of klei kunnen bijvoorbeeld behoorlijk glad worden. Rubber vormt met name een gevaar op plaatsen waar snelheid ontwikkeld wordt. Een goede afwatering is daarom belangrijk. De mate van afwatering is afhankelijk van het soort verharding dat als ondergrond wordt gebruikt. Die zijn in te delen in drie groepen:

- Gesloten verharding = asfalt/ beton
- Halfopen verharding = tegels/ klinkers
- Open verharding = zand/ gras/ houtsnippers/ schors/ gravel etc.

Wanneer de ondergrond voornamelijk bedekt is met open verhardingen en het water kan daar makkelijk in weglopen, dan is er niks aan de hand. Is de bodem echter bedekt met veel gesloten of halfopen verhardingen, ligt het terrein ten opzichte van de omgeving laag, of is de waterdoorlatende capaciteit van de ondergrond beperkt, dan zal er een kunstmatige waterafvoersysteem zijn aangelegd. Deze kan bij gesloten of half-open verhardingen bestaan uit putten/ rioleringsbuizen. Bij open verhardingen waar het water toch niet makkelijk wegloopt, kan het zijn dat er een drainage systeem is aangelegd.

Adviezen

- Looproutes hebben ook een bepaalde speelfunctie. Je kunt er op knikkeren, hinkelen en fietsen. Bekijk of looproutes aantrekkelijk zijn of gemaakt kunnen worden door speelelementen in de route te verwerken. Bijvoorbeeld trappen, evenwichtsbalken, hinkeltegels of knikkerpotjes.
- Ga na of het afwateringssysteem op het schoolplein werkt. Liggen er vaak en langdurig plassen op het schoolplein, meldt dit bij de beheerder zodat hij hiervoor actie kan ondernemen.

12.5. Toezicht

Naast veilige speeltoestellen en een logische indeling van het schoolplein is een andere manier om een schoolplein veiliger te maken het toezicht. Tijdens het spelen zijn er mensen aanwezig op het schoolplein die de spelende kinderen in de gaten houden en controleren.
Er bestaan geen richtlijnen voor de hoeveelheid toezicht die er op een schoolplein aanwezig moet zijn. De mate van toezicht is wel mede bepaald voor hoe ver je kunt gaan met het aanbieden van risico’s in spelsituaties. Het inzetten huisregels is voor de toezichthouders een hulpmiddel om op het schoolplein een veilig en prettige peelomgeving te creëren.
Voorbeelden van regels zijn:

- Fietsen en skelters zijn op het schoolplein niet toegestaan
- Papier en ander afval horen in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- Stal je fiets in de daarvoor bedoelde fietsenstalling
- Duw geen kinderen van een speeltoestel
- Maak geen spullen kapot die niet van jou zijn
- Gebruik een speeltoestel waar voor deze bedoeld is

Adviezen

- Kijk of er vanuit alle hoeken op het schoolplein mogelijkheden zijn om toezicht te houden
- Controleer of je als toezichthouder bij alle speeltoestellen kunt komen om kinderen eventueel te helpen.

12. 6. Straatmeubilair en groenvoorziening

Straatmeubilair zijn al die voorzieningen die tot doel hebben het schoolplein zo goed mogelijk te laten functioneren, bijvoorbeeld: banken, fietsenstalling en prullenbakken. Ze hebben niet rechtstreeks een speelfunctie, al zullen kinderen ze daar soms toch voor gebruiken. Ook straatmeubilair moet dus veilig zijn!

Bankjes en prullenbakken

Kinderen zullen hun spel niet beperken tot de speeltoestellen. Ook bankjes of prullenbakken kunnen voor kinderen ook een speelaanleiding zijn. Ook straatmeubilair moet dus glad zijn afgewerkt, zonder uitstekende delen.
Let er bij de controle van bankjes en prullenvakken ook op dat ze veilig zijn geplaatst ten opzichte van elkaar. Een prullenbak ver van een bank geplaatst, voorkomt dat een kind zich snijdt aan een scherp voorwerp uit de prullenbak. Het ontwerp van de bankjes kan voorkomen dat zwervers het als slaapplaats gaan gebruiken. Een bank met alleen een hoge rugleuning ligt minder lekker dan eentje met een lage leuning, en voorkomt daardoor zwervers.
Wanneer de bankjes verspreid op het schoolplein staan kan toezicht op bepaalde plekken worden bevorderd. Bijvoorbeeld bij toestellen die toezicht nodig hebben of bij de waterkant.

Fietsenstalling

Wanneer veel kinderen met de fiets op school komen, is het aan te raden de fietsenrekken aan een aantal groepen te koppelen. Per twee groepen kan een vast fietsenrek worden aangewezen waar kinderen uit deze groep altijd de fiets moet plaatsen. Zo wordt voorkomen dat bijvoorbeeld kinderen van groep 4 hun kleine fiets moeten plaatsen tussen de grote fietsen van kinderen van groep 8.
U kunt overwegen om als beleid te stellen dat kinderen die binnen een straal van 500 meter wonen niet op de fiets mogen komen. Hierdoor kunt u een inschatting maken voor wat betreft het te verwachten aantal fietsen zodat u hiermee rekening kan houden met de aanschaf van de hoeveelheid fietsenstallingen. Dit moet kenbaar gemaakt worden aan de ouders.
Een degelijk fietsenrek:

- is niet beschadigd;
- heeft geen uitstekende of scherpe delen (zeker niet op ooghoogte);
- is geschikt voor verschillende banden (denk aan de breedte van de banden van crossfietsen en mountainbikes);
- is stabiel. Wanneer dit niet het geval is, bevestig het fietsenrek dan aan de vloer of muur of verzwaar het met gewichten;
- nodigt niet uit tot spelen. Dit betekent dat het niet beklimbaar is, er geen opstapmogelijkheden zijn en er geen horizontale buizen zijn waaraan kinderen kunnen duikelen (het fietsenrek gebruiken als rekstok).
- Ga na of er voldoende plaats is om fietsen te stallen.
- Controleer of de fietsenstalling op een juiste plaats staat opgesteld.
- Kijk bij de aanschaf van een nieuw rek of onderdelen die beschadigd kunnen raken gemakkelijk te vervangen zijn.
- Let er bij de plaatsing van een nieuw rek op dat het fietsenrek niet - in de doorloop of gelijk naast een speelgelegenheid geplaatst wordt;
- tegen een muur is geplaatst. Dit kan voorkomen dat kinderen er overheen gaan springen;
- goed bereikbaar is;
- dicht bij het de opgang van het schoolplein is geplaatst, zodat de kinderen onderweg naar de fietsenstalling geen spelende kinderen hinderen;
- voldoende in het zicht staat zodat toezicht kan worden gehouden.

Groenvoorziening
Hiermee wordt de aanplant bedoeld op en rond het schoolplein. Er zijn vele functie te bedenken voor groenvoorziening waarbij de educatieve functie onder dit kopje en belangrijke is. Bomen en planten brengen kinderen in contact met de natuur, geeft beschutting tegen de wind, zon of lawaai en leiden tot spelen: boompje klimmen of verstoppertje spelen. Het is daarom belangrijk dat er bij de groenvoorziening rekening wordt gehouden met de veiligheid. Sommige planten zijn giftig en moeten op schoolpleinen worden vermeden. Kleine kinderen hebben eerder last van een kleine hoeveelheid gif dan volwassenen. Planten met giftige, rode besjes zijn erg aantrekkelijk voor kleintjes. Welke dit precies zijn kunt u lezen op de website van Consument en Veiligheid www.veiligheid.nl onder thema's – kinderveiligheid - vergiftiging. Planten kunnen ook prikken, scherpe doornen hebben of een allergische reactie veroorzaken. Deze kunnen daarom het beste op plekken worden gezet op het schoolplein waar kinderen niet zullen of mogen komen of gewoon worden vermeden.

Adviezen
- Controleer of de bankjes op strategische plekken, iets van het looppad af staan zodat struikelgevaar wordt voorkomen.
- Kijk of de bankjes verspreid over het schoolplein staan en zo, dat toezicht op bepaalde plekken wordt bevorderd. Houdt ook rekening met de stand van de zon.
- Ga na of er voldoende plaats is om fietsen te stallen.
- Controleer of de fietsenstalling op een juiste plaats staat opgesteld. Houdt u er bij het plaatsen van een overkapping rekening mee dat dit sociale controle sterk verminderd.
- Kijk bij de aanschaf van een nieuw rek of toch beschadigde onderdelen gemakkelijk te vervangen zijn.
- Let bij de plaatsing van een nieuw rek erop dat het fietsenrek - beter niet in de doorloop of gelijk naast een speelgelegenheid geplaatst kan worden;
- dat tegen een muur aan is geplaatst, kan voorkomen dat kinderen er overheen gaan springen;
- goed bereikbaar is;
- dicht bij het de opgang van het schoolplein geplaatst is, zodat de kinderen onderweg naar de fietsenstalling geen spelende kinderen hinderen.
- voldoende in het zicht staat zodat er toezicht kan worden gehouden.
- Stel duidelijke regels op over het spelen rond de fietsen. Zet bijvoorbeeld met verf een lijn of rechthoek bij/om het fietsenrek wordt getrokken, en stel als regel dat de kinderen daar niet overheen mogen komen.
- Kijk of de groenvoorziening de looppaden niet hindert door overhangende takken / bladeren of uitstekende wortels.

12.7. Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid
Verantwoordelijkheid
Beheerder:
De beheerder van een schoolplein is altijd verantwoordelijk voor de veiligheid van een schoolplein. Maar wie is nou eigenlijk de beheerder van uw schoolplein? Dat is diegene die het schoolplein aanbiedt. Bij openbare schoolpleinen is dat veelal de gemeente, bij particuliere basisscholen het schoolbestuur.
De beheerder moet er voor zorgen dat alle speeltoestellen veilig zijn geïnstalleerd en veilig blijven. Regelmatige inspectie en onderhoud zijn daarom belangrijk. Bij gebruik van de speeltoestellen mag er geen gevaar voor de gezondheid of veiligheid van personen bestaan.
Om aan te kunnen tonen dat de inspecties en onderhoud regelmatig worden gedaan, houdt de beheerder een logboek bij. Hierin staan onder andere de gegevens over de inspecties en het onderhoud. Eventuele ongelukken die met speeltoestellen zijn gebeurd, worden ook in het logboek bijgehouden.

Producent:
De beheerder is verantwoordelijk voor de veiligheid op het schoolplein, maar ook de producent draagt verantwoordelijkheid. De producent is namelijk verplicht zich te houden aan het Warenwet-

besluit attractie- en speeltoestellen. Dit houdt in dat de speeltoestellen zodanig zijn ontworpen en vervaardigd, eigenschappen hebben en van opschriften zijn voorzien, dat zij bij redelijkerwijs te verwachten gebruik geen gevaar opleveren voor de veiligheid of gezondheid van personen. Personen zijn hierbij niet alleen de kinderen die met het speeltoestel spelen, maar ook de omstanders.

Aansprakelijkheid
In Nederland kunnen personen of organisaties alleen aansprakelijk worden gesteld als er schade is geleden. Wie er nu precies aansprakelijk kan worden gesteld, wanneer een kind een ongeval krijgt met een speeltoestel, is een vraag die uiteindelijk door een rechter moet worden beantwoord. Wanneer een producent, installateur of beheerder in staat van beschuldiging wordt gesteld, kan dat leiden tot de volgende aansprakelijkstellingen:
Beheerder - onrechtmatige daad – wanprestatie - gebrekkige zaak
Producent - productaansprakelijkheid
Installateur - wanprestatie

Beheerder:
De beheerder kan aansprakelijk worden gesteld als een leerling op het schoolplein schade oploopt door verschillende tekortkomingen, namelijk: onrechtmatige daad, wanprestatie en/ of gebrekkige zaak:

Onrechtmatige daad: als er sprake is van handelen of nalaten van de exploitant waardoor schade is ontstaan en als er geen overeenkomst is gesloten tussen de bezoeker en de exploitant.

Wanprestatie: als er sprake is van overeenkomst (bijvoorbeeld een abonnement) en de exploitant handelt of handelt juist niet (nalaten) op de wijze die verwacht mag worden in de volgens deze overeenkomst waardoor er schade is ontstaan.

Gebrekkige zaak: dit geldt alleen voor roerende zaken en is meestal niet van toepassing op speeltoestellen

Producent:
De producent kan worden aangesproken op *productaansprakelijkheid* als er sprake is van schade doordat het product niet aan de te verwachten eisen voldoet.

De installateur
De installateur kan aansprakelijk gesteld worden voor *wanprestatie* als er een overeenkomst voor levering is en de installateur niet presteert volgens deze overeenkomst waardoor schade is ontstaan.

Oneigenlijk gebruik
De kans dat aansprakelijkheid kan worden afgewend op oneigenlijk gebruik van het speeltoestel is niet groot. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en instructies die hij meegeeft aan installateur en exploitant rekening houden met het mogelijke gebruik van het toestel. Als oneigenlijk gebruik te voorzien is moet de producent hierover instructies geven (bijvoorbeeld over toezicht).

Eigen schuld
Bij kinderen onder de 14 wordt geen eigen schuld aangenomen, tenzij er sprake is van opzet of daaraan grenzende roekeloosheid. Met name bij kleine kinderen is dat laatste nauwelijks voorstelbaar. Voor uitgebreide informatie over aansprakelijkheid, kunt u kijken op de website www.veiligheid.nl.

12.8. Hygiëne
Huisdieren zijn dol op zand als het gaat om het doen van hun behoefte. Dit is niet hygiënisch. Om dit te voorkomen kan de zandbak ’s avonds afgedekt kan worden met een net of een raamwerk

van gaas. Het afdekken mag niet lucht- en regendicht gebeuren, omdat het biologisch reinigingsproces dan niet meer functioneert. Zon, regen en lucht zorgen namelijk voor de natuurlijke reiniging van het zand. Is het niet mogelijk de zandbak af te dekken, dan is een afscherming ook een oplossing. Een laag overstaphekje rond de zandbak is vaak voldoende om huisdieren tegen te houden. Eén keer per jaar dient al het zand in de zandbak ververst te worden. Naar gelang de intensiviteit van het gebruik, dient de bovenlaag tussendoor nog eens ververst te worden. Aangeraden wordt het zand net voor het buiten seizoen te vervangen (mei). Afgeraden wordt om het zand chemisch te laten reinigen of te laten stomen. Niet alleen de schadelijke bacteriën worden op deze manier gedood, maar ook de bacteriën die een rol spelen in het proces van natuurlijke reiniging. Woel af en toe het zand los voor een betere beluchting.

Adviezen

- Ga na of op uw schoolplein een probleem met huisdieren speelt en kijk of de zandbak afgedekt kan worden. Meldt eventuele problemen ook bij de beheerder van het schoolplein. Misschien kunnen zij op een of andere manier van dienst zijn.

13 PROTOCOL OMGAAN MET ELEKTRONISCHE INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN (EIC)

Regeling voor personeel en leerlingen

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van deze regeling

1.1 Deze regeling geeft de wijze aan waarop binnen de Schakel wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt.
1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
1.3 De controle op persoonsgegevens bij gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt plaats met als doel:
a. systeem- en netwerkbeveiliging
b. tegengaan onverantwoord gebruik.
1.4 Deze regeling geldt voor een ieder die ten behoeve van de school werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Algemene uitgangspunten

2.1 De controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden.
2.2 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord gebruik en bescherming van de privacy van personeelsleden op de werkplek.
2.3 Persoonsgegevens over gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
2.4 De schoolleiding treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder. Dit wordt geconcretiseerd door de systeembeheerder alleen technisch verantwoordelijk te laten zijn en dit laat onverlet het bepaalde in artikel 5.5.

Artikel 3 Gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen

3.1 Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken/bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school, het verzenden van post, zijn ook van toepassing op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen.
3.2 Personeelsleden mogen elektronische informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van deze regeling.
3.3 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2.
3.4 Het is niet toegestaan om elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chatboxen.
3.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:
- bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;

- bewust pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;
- zich tot niet openbare bronnen op het internet toegang te verschaffen;
- bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen;
- actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer;
- bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk;
- software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder;
- anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren;
- inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke;
- kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- een mobiele telefoon van de school te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag;
- iemand lastig te vallen.

3.6 Het is niet toegestaan om foto’s, video’s of ander materiaal van op school werkzame personen of leerlingen of andere bij de school betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken. Voor het bekend maken van foto’s waarop personen zijn afgebeeld is voorafgaande toestemming van betrokkene of diens wettelijke vertegenwoordiger vereist.

3.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van elektronische informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

3.8 User-identifcatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven.

3.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder gemeld te worden.

Artikel 4 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij schoolleiding of voorzitter van het bestuur.

Artikel 5 Controle

5.1 Controle op gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts laats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

5.2 Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats.

5.3 Als de directeur of de systeembeheerder merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

5.4 Elektronische informatie- en communicatieberichten van de (bovenschoolse)* schoolleiding, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

5.5 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit aan het bestuur.

5.6 Het bestuur geeft indien nodig aan de systeembeheerder de opdracht om de elektronische informatie- en communicatiemiddelenacties van de betrokkene na te gaan.

5.7 De systeembeheerder brengt hiervan schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

5.8 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.
5.9 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist het bestuur over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling kan aangehaald worden als EIC-regeling voor personeel en is in werking getreden op 1-6-2006.
* Indien van toepassing.
* Indien van toepassing.

Toelichting op de EIC- modelregeling

De EIC-modelregeling betreft het gebruik van (mobiele) telefoon, internet, e-mail en andere huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiemiddelen zoals deze ter beschikking worden gesteld of worden gefinancierd door uw PO/VO-school (als werkgever). In de tekst wordt hiernaar in algemene zin verwezen als "elektronische informatie- en communicatiemiddelen".
Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS en VGS, heeft gezamenlijk de voorliggende modelregeling opgesteld.

Toelichting op het reglement

Een belangrijk punt is de totstandkoming van een goede balans tussen verantwoord gebruik van deze elektronische informatie- en communicatiemiddelen en bescherming van de privacy van iedereen die op school werkzaamheden verricht en achter de pc zit (dus ook vrijwilligers, stagiaires, enz.). De tekst van de modelregeling sluit op dat punt aan bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Belangrijk is dat de Wbp alleen geldt als er sprake is van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld e-mail- en internetgebruik van personeel zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. Een IP-adres is in principe te herleiden tot een bepaalde gebruiker. De tekst van de Wbp is te downloaden: www.justitie.nl/Images/11_5235.pdf. Een specifieke brochure over internetgebruik op de werkplek is bij het College Bescherming Persoonsgegevens op te vragen.

Het model is tevens van toepassing op het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen door leerlingen en mogelijke derden die hiervan gebruik maken.
Op grond van art. 7:660 BW is de werkgever gerechtigd tot het geven van voorschriften voor het verrichten van de arbeid en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (in dit geval de school).
Gebaseerd op dit artikel kan de school (werkgever) overgaan tot het reguleren en controleren van e-mail en internet. Veel scholen kiezen ervoor een reglement op te stellen waarin afspraken zwart op wit worden gezet over met name internet en e-mailgebruik. De school (werkgever) en het personeel hebben dan schriftelijke afspraken waarin duidelijk staat wat wel en wat niet kan. Op deze manier kan de school (werkgever) een inschatting maken tot hoever hij gaan kan met het maken van inbreuken op de privacy van op school werkzame personen. Laatstgenoemden hebben dan een houvast hoe vaak en op welke manier ze internet en e-mail gebruiken kunnen.
Uit rechterlijke uitspraken is op te maken dat er veel waarde gehecht wordt aan het hebben van een reglement of protocol. Hierdoor weet het personeel immers waar het aan toe is. Belangrijk is ook dat dit duidelijk kenbaar gemaakt wordt aan het personeel; bijvoorbeeld bij het inloggen.
Zorg dus dat iedereen die op school werkzaam is de regeling kent, bijvoorbeeld door de regeling aan alle personeelsleden op papier en/of via e-mail te sturen, door publicatie in een personeel-

snieuwsbrief, via een meldtekst op het scherm, bij het uitreiken van een e-mailadres of een nieuwe mobiele telefoon e.d.
Opnemen in het personeelsreglement of het equivalent daarvan is uiteraard ook aanbevelenswaardig.

14. PROTOCOL VERWERKING LEERLINGENGEGEVENS

Korte inhoud:

Het leerlingdossier bestaat uit twee componenten, de leerlingadministratie en het leerlingdossier. Hierin wordt de informatie bewaard voor de onderwijskundige en algemene begeleiding van de leerling. Met de leerlingadministratie voldoet u aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit WPO (wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de wet Bescherming Persoonsregistratie (WBP) en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid.
In de leerlingadministratie komt een aantal van deze gegevens voor. Dit is slechts toegestaan voor zover dit noodzakelijk is. Als voorbeeld: indien er humanistisch vormingsonderwijs en/of catechese op school wordt aangeboden, is het noodzakelijk om over gegevens van godsdienst of levensovertuiging te beschikken.
Gegevens uit de leerlingadministratie mogen slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt worden aan derden. De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit WPO en is vastgesteld op vijf jaar.

Het leerlingdossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, wat onderdeel uitmaakt van de wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer dan de persoonsgegevens mogen worden bewaard.
Deze gegevens dienen wel op een deugdelijke wijze bewaard te worden, zodat de kans op 'rondslingeren' uit te sluiten is. Gegevens uit deze administratie mogen slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt worden.
De bewaartermijn van deze gegevens is vastgesteld op twee jaar, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen via de PCL naar een school voor Speciaal BasisOnderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar conform de bepaling WPO.
Als uitzondering op deze bewaartermijn geldt het bewaren van adresgegevens van (oud)leerlingen. Dit is toegestaan voor reünies.

Ouders hebben recht tot inzage in al deze gegevens. Er moet binnen de termijn van vier weken voldaan worden aan dit verzoek. Er bestaat daarnaast nog het recht tot corrigeren van de gegevens en verwijdering van de gegevens. Dit houdt in dat ouders het recht hebben op verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor te zorgen dat onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden.
Er is alleen een verplichting om dit ook daadwerkelijk te doen als er sprake is van feitelijk onjuiste, onvolledig of niet ter zake doende gegevens of gegevens die in strijd zijn met een voorschrift van de WBP.

Het is zaak om goed te kijken hoe in uw organisatie de leerlingadministratie is vormgegeven. Als dit conform de wettelijke bepalingen gebeurt, kunt u veel problemen voorkomen.

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer (het sofinummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).
In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of instelling kan

worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).
Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende model-privacyreglement opgesteld.
Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Artikel 1 Begripsbepalingen
De meeste begripsbepalingen vloeien direct voort uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Verwerking van persoonsgegevens
Het gaat er om of iemand enige feitelijke macht of invloed, al dan niet via een computersysteem, over de gegevens kan uitoefenen: iemand moet een handeling met de gegevens kunnen verrichten. Als iemand geen macht of invloed kan uitoefenen op de persoonsgegevens, valt deze verwerking niet onder de Wbp. De verantwoordelijke is het bevoegd gezag; in het PO is dit in de meeste gevallen het schoolbestuur.

Persoonsgebonden nummer
Het limitatief gebruik van het persoonsgebonden nummer wordt in de sectorale onderwijswetten nader geregeld.

Bewerker
Hiermee wordt bijvoorbeeld een externe organisatie als een APS (application service provider), onderwijsbureau of een administratiekantoor bedoeld. Als besloten wordt om feitelijke handelingen met betrekking tot gegevensverwerking door een bewerker te laten verrichten, zal met die bewerker een relatie worden aangaan.De Wbp stelt eisen aan de keuze van een bewerker en aan de manier waarop de relatie met die bewerker vastlegt:

- men moet zich ervan vergewissen dat de bewerker die wordt gekozen voldoende waarborgen biedt met betrekking tot de technische en organisatorische beveiliging;
- er moet een overeenkomst met de bewerker worden gesloten of er wordt een andere regeling getroffen waardoor afdwingbare verbintenissen ontstaan;
- in de overeenkomst (of andere regeling) moet de verantwoordelijke bedingen dat de bewerker de persoonsgegevens uitsluitend verwerkt in opdracht van de verantwoordelijke;
- er dient te worden bedongen dat de bewerker de beveiligingsverplichtingen nakomt die op de verantwoordelijke rusten op grond van de Wbp en ten slotte moet de verantwoordelijke daadwerkelijk toezien op naleving van deze beveiligingsverplichtingen. Ook het recht daartoe zal in de overeenkomst (of andere regeling) moeten worden vastgelegd.
- De Wbp eist in artikel 14 dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd.

Betrokkene
De persoon wiens gegevens worden verwerkt, wordt in de Wbp ‘de betrokkene’ genoemd. Hij of zij heeft krachtens de Wbp een aantal bijzondere rechten, zoals het recht op kennisneming en verbetering van zijn gegevens en het recht op verzet tegen verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien de betrokkene minderjarig is en de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, of onder curatele is gesteld, dan wel ten behoeve van de betrokkene een mentorschap is ingesteld, is in de plaats van de toestemming van de betrokkene die van zijn wettelijk vertegenwoordiger vereist.
Een toestemming kan door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger te allen tijde worden ingetrokken.

Vrijstellingsbesluit
In het Vrijstellingsbesluit (Vb) worden de vrijgestelde gegevensverwerkingen opgesomd. Met name artikel 19 van het Vb kan van toepassing zijn op verwerkingen van onderwijsinstellingen betreffende hun leerlingen. Een beroep doen op een van de artikelen van het Vb is alleen mogelijk als aan de eisen die het Vb stelt wordt voldaan, niet alleen ten tijde van de start van de verwerking, maar

ook later in de tijd. Daarom is het zinvol te controleren of nog aan de eisen wordt voldaan, bijvoorbeeld als men meer of andere gegevens wil verwerken of wil overstappen op een ander registratiesysteem. Daarom kan ook niet zonder voorbehoud gezegd worden dat scholen zijn vrijgesteld van de meldingsplicht. Overigens ziet het Vb alleen op een vrijstelling van de meldingsplicht. Voor het overige is de Wbp normaal van toepassing.

Artikel 2 Doel van de verwerking van persoonsgegevens
Organisaties mogen persoonsgegevens alleen verzamelen en verder gebruiken voor een duidelijk omschreven doel. Dat doel moeten zij vooraf bepalen, dus voordat zij met het verzamelen van de gegevens beginnen. Ze mogen ook niet meer gegevens verzamelen dan strikt noodzakelijk is voor dat doel. Maar ook niet minder als dat tot onvolledige informatie leidt. Wel mogen organisaties persoonsgegevens verwerken voor meerdere doelen tegelijkertijd. Die doelen moeten ze vooraf dan wel goed beschrijven. Ze mogen de gegevens alleen gebruiken wanneer dat in overstemming is met het oorspronkelijke doel. Een voorbeeld: de gegevens die een school in zijn leerlingenbestand heeft opgenomen mogen gebruikt worden om het aantal leerlingen dat de school met goed gevolg heeft afgesloten in kaart te brengen. De school mag deze persoonsgegevens echter niet aan een bedrijf verkopen in zodanige vorm dat het bedrijf er een profiel van de leerling mee kan maken op basis waarvan het de leerling vervolgens persoonlijk benadert. Het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen is in dit geval niet verenigbaar met de wijze waarop ze verder worden verwerkt.

Artikel 3 Verwerking van persoonsgegevens
In dit artikel wordt de nader omschreven welke gegevens binnen het kader van het doel van de registratie kunnen worden geregistreerd. In principe is het persoonsgebonden nummer te kwalificeren als een administratiecode. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer is echter aan strikte wettelijke voorschriften gebonden. Het gebruik van het persoonsgebonden nummer als administratiecode van de eigen registratie is niet toegestaan. Het persoonsgebonden nummer mag daarom niet verschijnen op lijsten met leerlingengegevens voor allerlei doeleinden zoals bij voorbeeld samenstelling klassen/groepen.

Artikel 4 Het beheer (de verwerking van) persoonsgegevens
Alle gegevens over een leerling die vallen onder dit reglement vormen te samen het dossier van de betreffende leerling. De gegevens kunnen dus over meerdere (afzonderlijke) registraties zijn verspreid.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens
Verstrekken van persoonsgegevens omvat elke vorm van bekendmaken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens, ongeacht de wijze waarop dit gebeurt. Het kan mondeling, schriftelijk of langs elektronische weg gebeuren. Ook het raadplegen van gegevens, bijvoorbeeld op cd-rom, valt onder verstrekken. Van verstrekken is ook sprake als een persoon over de schouder van een ander meekijkt.

Artikel 7
Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

a) de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
b) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
c) de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
d) de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
e) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt, of f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging

van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 8

1. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.
2. Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is als bedoeld in het eerste lid, houdt de verantwoordelijke in elk geval rekening met:
   a) de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
   b) de aard van de betreffende gegevens;
   c) de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
   d) de wijze waarop de gegevens zijn verkregen en
   e) de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.
3. Verdere verwerking van de gegevens voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden, wordt niet als onverenigbaar beschouwd, indien de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke doeleinden.
4. De verwerking van persoonsgegevens blijft achterwege voor zover een geheimhoudingsplicht uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift daaraan in de weg staat.

Artikel 9 Toegang tot persoonsgegevens

Transparantie waarborgt de privacy. Vereist is dat duidelijk wordt aangegeven wie toegang hebben tot de persoonsgegevens. In de regel zijn dit personeelsleden van de school of instelling die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke hun werkzaamheden verrichten. In dit artikel is dit nog eens aangegeven. In lid 2 gaat het specifiek om deze personeelsleden en het opstellen van een registratie van degenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie. Toegang hebben tot persoonsgegevens is het inzage hebben tot persoonsgegevens zonder dat u enige feitelijke macht of invloed kunt uitoefenen op de persoonsgegevens.
In lid 1 wordt de Wbp aangehaald met als doel aan te geven wie nog meer toegang kunnen hebben. Hierin wordt aangegeven dat ook in andere situaties, zoals bedoeld in de Wbp, anderen toegang kunnen hebben. Dit is op zich lastig te vangen in een reglement. De Wbp kenschetst in algemene termen een aantal situaties.Te denken valt aan politiediensten in geval van opsporing van strafbare feiten en aan GGD-en die de leerlingenadministratie mogen opvragen in geval van het uitbreken van een epidemie. De Wbp biedt hiertoe de mogelijkheid. In lid 1 wordt hierop aangesloten.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

Gegevensverwerkers moeten ook veel aandacht besteden aan de beveiliging van privacygevoelige informatie. Zij zijn verplicht die gegevens geheim te houden voor onbevoegden en personen die niets met de verwerking van doen hebben. Over de beveiliging van persoonsgegevens is meer informatie te vinden op de site van het Cbp.
Het bevoegd gezag dient een geheimhoudingsovereenkomst af te sluiten met degene(n) die niet in een hiërarchische verhouding tot het bevoegd gezag staan (bewerker). Artikel 14 WBP eist dat de onderdelen die betrekking hebben op de bescherming van persoonsgegevens en op de beveiligingsmaatregelen, schriftelijk worden vastgelegd (zie ook de toelichting bij artikel 1 i inzake de bewerker).

Artikel 9 Informatieplicht

Alle organisaties die persoonsgegevens gebruiken hebben een informatieplicht. Dit betekent dat zij de personen op wie de gegevens betrekking hebben, moeten laten weten wat zij met hun gegevens gaan doen. De school of instelling dient op eigen initiatief aan de betrokkenen kenbaar te maken

welke verwerkingen van persoonsgegevens ze heeft en waarom. Dit is een belangrijk instrument in de Wbp om het gegevensverkeer transparant te maken.
De school of instelling kan dit kenbaar maken door een opgave van de verwerkingen op de website en/of in de schoolgids op te nemen en door op formulieren, waarop gegevens worden uitgevraagd, naar de opgave op de website en/of in de schoolgids te verwijzen. Het is aan te bevelen in deze informatie naar de betrokkenen ook de rechten van betrokkenen (recht van inzage, correctie en klacht; in dit reglement omschreven in artikel 10 en 13) expliciet op te nemen en de procedureafspraken (bij wie kan op welke wijze een verzoek of klacht worden ingediend) te benoemen op de website en/of in de schoolgids.
De informatieplicht geldt wanneer de gegevens worden verzameld via bijvoorbeeld een formulier of via internet. Ook wanneer de gegevens via derden worden verkregen geldt de informatieplicht, tenzij de leverancier van de gegevens de betrokkenen al heeft geïnformeerd of tenzij de informatieplicht tot onevenredige inspanningen voor de verwerker leidt. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als het zeer tijdrovend is om het adres van de betrokkene te achterhalen en adverteren onvoldoende garantie geeft. Betrokkenen hoeven niet geïnformeerd te worden als hun gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht.

De informatieverstrekking aan de betrokkene moet in ieder geval omvatten:
- wie u bent (dus wie de verantwoordelijke is); en
- voor welk doel of doeleinden u de gegevens verzamelt en verwerkt.

Daarmee kunt u echter niet altijd volstaan. U moet nadere informatie verschaffen als dat tegenover de betrokkene nodig is om een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen. U zult zich dus moeten afvragen of u uit oogpunt van zorgvuldigheid meer of minder gedetailleerde informatie over de verwerking aan de betrokkene moet verstrekken. U moet daarbij rekening houden met (i) de aard van de gegevens, (ii) de omstandigheden waaronder u deze hebt verkregen en (iii) het gebruik dat u ervan gaat maken. Hoe gevoeliger de gegevens die u verwerkt voor de betrokkene liggen, hoe meer reden er is om de betrokkene gedetailleerd te informeren over uw gegevensverwerking.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet
Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of, en zo ja welke persoonsgegevens het bevoegd gezag, de school, ten aanzien van hem verwerkt. Als de betrokkene het bevoegd gezag, de school, buitensporig vaak met een dergelijk verzoek benadert, hoeft daaraan geen gehoor te worden geven. Een verzoek om inzage (maar dit geldt ook voor verzoek tot bijvoorbeeld correctie) moet wel binnen vier weken worden antwoord. Het antwoord moet schriftelijk zijn, tenzij een gewichtig belang van de betrokkene vergt dat een andere vorm wordt gekozen, bijvoorbeeld mondeling. Een per elektronische post verzonden antwoord is ook schriftelijk.
Het antwoord moet in een begrijpelijke vorm bevatten:
- een volledig overzicht van de door het bevoegd gezag, de school verwerkte gegevens van de betrokkene;
- een omschrijving van het doel of de doeleinden van de gegevensverwerking;
- de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers;
- alle beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
- De vergoeding voor de kosten van het bericht zoals bedoeld in artikel 10.1 bedraagt per pagina € 0,23 per pagina met een maximaal bedrag van €4,50 per bericht.
- De verantwoordelijke mag in afwijking van het hierboven gestelde een redelijke vergoeding in rekening brengen die ten hoogste € 22,50 bedraagt in het geval dat:
- het afschrift bestaat uit meer dan honderd pagina's of ☐ het bericht bestaat uit een afschrift van een, vanwege de aard van de verwerking, moeilijk toegankelijke gegevensverwerking.

Verzoek tot correctie
De betrokkene mag verzoeken zijn gegevens te corrigeren. Daarbij moet hij of zij de gewenste wijzigingen aangeven. Correctie houdt in:
- verbeteren;

- aanvullen;
- verwijderen;
- afschermen; of
- op een andere manier er voor zorgen dat de onjuiste gegevens niet langer worden gebruikt.

Het bevoegd gezag, de school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens als deze feitelijk onjuist zijn, onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt, of op andere wijze in strijd met een voorschrift van de Wbp of een andere wet zijn verwerkt.

Het recht van verzet
Wanneer de betrokkene een gerechtvaardigd individueel belang kan aantonen, moet de verantwoordelijke de verwerking van diens gegevens staken. De verantwoordelijke mag voor de kosten voor het in behandeling nemen van verzet zoals bedoeld in artikel 10.5 een redelijke vergoeding in rekening brengen met dien verstande dat deze ten hoogste €4,50 bedraagt.
Gaat het om direct marketing of charitatieve fondswerving, dan hoeft de betrokkene zelfs niets aan te tonen; hij kan verzet aantekenen, waarbij zijn gerechtvaardigd individueel belang zonder meer wordt erkend. De verwerking van zijn persoonsgegevens voor het betreffende doel moet worden gestaakt.

Artikel 11 Bewaartermijn
De Wbp regelt dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. De school bepaalt aan de hand van het doel hoe lang het noodzakelijk is de desbetreffende gegevens te bewaren. De leerlingengegevens dienen uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd te worden verwijderd, tenzij op grond van een wettelijke bewaarplicht een langere termijn geldt (artikel 19 Vrijstellingsbesluit). Zo bepaalt het Bekostigingsbesluit (artikel 9 WPO en artikel 6 WVO) dat de gegevens uit de leerlingenadministratie ten minste gedurende vijf jaren nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven bewaard moeten worden.

De gegevens van oud-leerlingen zoals bedoeld in artikel 12 van dit reglement, worden slechts verwijderd op verzoek van de betrokkene (artikel 41 Vrijstellingsbesluit). Verwerkingen van persoonsgegevens ter uitvoering van de Leerplichtwet door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de leerplicht is geëindigd (artikel 20 Vrijstellingsbesluit). Wanneer persoonsgegevens worden verwerkt voor het verstrekken van de vergoeding van de kosten verbonden aan het leerlingenvervoer, als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en de Wet op de Expertisecentra, dienen de persoonsgegevens te worden verwijderd uiterlijk twee jaren na afloop van het schooljaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrekking heeft (artikel 21 Vrijstellingsbesluit). Verwerkingen van beoefenaren van individuele beroepen in de gezondheidszorg, als bedoeld in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg, betreffende hun patiënten worden verwijderd nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken en bij het ontbreken daarvan uiterlijk vijf jaren na beëindiging van de behandeling (artikel 16 Vrijstellingsbesluit). Indien sprake is van een bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure, dienen de persoonsgegevens uiterlijk na twee jaar te worden verwijderd nadat de desbetreffende procedure is afgehandeld, tenzij aan een langere wettelijke bewaarplicht dient te worden voldaan (artikel 39 Vrijstellingsbesluit). De persoonsgegevens uit een register of lijst worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de betrokken hoedanigheid is vervallen, de gewenste hoedanigheid is verkregen of de gewenste prestatie is geleverd (artikel 40 Vrijstellingsbesluit). Documentbeheer. De gegevens die verzameld zijn met het oog op de registratie van de ontvangst, de behandeling en de afdoening van documenten door de verantwoordelijke worden verwijderd uiterlijk vijf jaren nadat de betrokken gegevens werden opgenomen (artikel 31 Vrijstellingsbesluit). Videocameratoezicht. Toezicht ter beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke, met duidelijk zichtbare videocamera's is ook aan de Wet bescherming persoonsgegevens onderhevig. De persoonsgegevens die in dit kader worden verwerkt worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel
na afhandeling van de geconstateerde incidenten (artikel 38 Vrijstellingsbesluit). Overige communicatiebestanden worden verwijderd op verzoek van betrokkene of uiterlijk een jaar nadat de rela-

tie tussen betrokkene en de organisatie van de verantwoordelijke is verbroken (artikel 42 Vrijstellingsbesluit). Genoemde termijnen gelden tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 13 Klachten

Veel onnodige bezwaar- en beroepsprocedures kunnen worden voorkomen door een klachtenprocedure te volgen. In lid 2 is melding gemaakt van de mogelijkheid om het College Bescherming Persoonsgegevens te verzoeken om bemiddeling, zoals genomen in artikel 47 Wbp.

15. PROTOCOL INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE OUDER DIE NIET DE DAGELIJKSE ZORG UITOEFENT OF DIE NIET BELAST IS MET HET OUDERLIJK GEZAG

Artikel 1:
Na de scheiding van ouders kent de school de normale omgang met de ouder die de dagelijkse zorg uitoefent en daarnaast de informatieplicht aan de ouder die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast . Bij geregistreerd partnerschap geldt dezelfde omgang.

Artikel 2:
Het kenmerk van de informatieplicht aan de ouder, die niet het dagelijks gezag uitoefent of die niet met het ouderlijk gezag is belast, is dat deze tot stand komt op verzoek.

Artikel 3:
Hoe gaat de school daarmee om ?

1. Informatie vanuit de school :
    - De schoolgids.
    - De schoolkalender.
    - Het infoblad.
2. Informatie over het kind.
    - Rapport
    - Rapportgesprekken.
    - Gesprekken bij specifieke problemen.
    - Advisering voortgezet onderwijs.

Deze informatie kan op verzoek verstrekt worden aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag. De betreffende ouder kan op aanvrage over de schriftelijke informatie beschikken. Met de school wordt dan een afspraak gemaakt op welke manier deze schriftelijke informatie versterkt wordt. De school kan de hiervoor te maken kosten in rekening brengen. Voor mondelinge informatie kan de betreffende ouder een afspraak maken met de school.

Artikel 4:
Wanneer het belang van het kind zich tegen deze informatieverschaffing verzet, zal naar het oordeel van de schoolleiding deze informatie niet worden versterkt. De school kan zich echter niet op eigen gezag (of het gezag van de verzorgende ouder) beroepen op het belang van het kind en om die reden de informatie onthouden. De school kan alleen de informatie weigeren, wanneer blijkt uit rapporten van bijvoorbeeld psychologen of artsen dat informatievoorziening door de school het belang van het kind zou schaden. Het gaat dan om zwaarwegende omstandigheden. De ouder die zich benadeeld voelt door de weigering kan een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school of zich wenden tot de rechter.

Artikel 5:
Om welke informatie/contacten gaat het niet ?

1. Informatie die ook niet aan de met het gezag belaste ouder zou worden verschaft.
2. Algemene ouderavonden en startavonden. De informatie die op deze bijeenkomsten gegeven wordt is gericht op zaken die van belang zijn voor de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind uitoefent.
3. Vieringen, sport- en speldagen, ouderparticipatie (leesouders e.d.) en oudervereniging. De deelname en bijbehorende informatie is in principe voorbehouden aan de ouder die het dagelijks gezag uitoefent.

Op zaken genoemd in artikel 5 kan de directeur anders beslissen als dit niet leidt tot problemen.

Info informatieplicht ouders

Inleiding
Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind van de school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Soms is er maar één ouder van het kind belast met het ouderlijk gezag en de andere ouder dus niet. Hoe zit het dan met de informatieplicht?

De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, heeft de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (art. 1:377b BW). Het is dus de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag is belast, de informatie krijgt van de andere ouder. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. De vraag rijst dan welke taak de school heeft inzake de informatieverstrekking.

Scholen hebben ook een informatieplicht aan ouders. Het is echter zo, dat in sommige gevallen de informatieplicht van scholen aan ouders beperkt is (art. 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen. Deze info gaat over deze informatieplicht. De belangrijkste vragen die zullen worden beantwoord zijn wanneer je als school informatieplicht hebt, aan wie je informatie moet geven en welke informatie je dient te verstrekken. Ook zal wat jurisprudentie hierover worden besproken.
Natuurlijk is het zo dat er uitzonderingen bestaan op wat hieronder besproken zal worden. U doet er dan ook goed aan, indien u er niet zeker van bent welke informatie u nu dient te verstrekken, advies te vragen aan de Bond KBO. De Bond adviseert u hier graag over. Ook kan de Bond u helpen met het maken van beleid op dit terrein.

Schema
Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie. Verderop in deze info wordt uitgelegd welke informatie niet dient te worden gegeven aan ouders die enkel recht hebben op beperkte informatie.

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A: Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B: Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C: Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D: Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E: Ouder die niet met het gezag is belast		X art. 1:377c BW
F: In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X art. 1:377c BW
G: In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en inschrijving in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H: Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister;	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om	

voor vader en moeder geldt:	voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I: Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X art. 1:377c BW
J: Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X art. 1:377c BW
K: Voogd	X	
L: Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M: Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

N.B.
L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie
M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

Informatieplicht algemeen

Ouders hebben dus recht op informatie. Maar zoals uit bovenstaand schema blijkt, is dat niet altijd dezelfde hoeveelheid informatie. Indien er sprake is van een ouder die niet met het gezag is belast maar die wel informatie wil, geldt artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek. Dit artikel is van belang bij de toetsing of er wel of geen informatie moet worden verstrekt. In het artikel staat het volgende:

Lid 1. De niet met gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Lid 2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

Uitleg:

Derden. Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Rechthebbende. Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op art. 8 EVRM.

Desgevraagd. Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

Het belang van het kind. Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden versterkt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids-/gemoedstoestand van het kind.

In de wetgeschiedenis wordt een voorbeeld genoemd van informatieverstrekking die strijdig is met het belang van het kind: aan de niet met het gezag belaste ouder is de omgang met zijn kind ontzegd. Deze probeert toch na schooltijd het kind te ontmoeten. De andere ouder wil daarom het kind van school nemen. Het verschaffen van informatie door de leerkracht, die zou inhouden dat het kind naar een andere school gaat, zou kunnen worden geweigerd omdat de veiligheid van het kind daarbij in het geding is. Het enkele feit dat een kind niet wil dat er informatie over diens schoolresultaten worden versterkt levert onvoldoende reden op om strijdigheid met zijn belang aan te nemen. Dit ligt in de lijn van de wetgeschiedenis. Het valt niet te verwachten dat een kind de draagwijdte overziet van wat in het kader van zijn opvoeding van belang is. Diens onwil kan dus geen allesbepalende factor zijn voor wat als strijdig met zijn belang moet worden beschouwd. Als de rechter een uitspraak moet doen over het wel of niet moeten verstrekken van informatie is het belang van het kind direct of indirect eveneens de maatstaf.

Rechter. Indien de school weigert, kan de ouder die niet met het gezag belast is naar de rechter om toewijzing van het verzoek tot informatie te vragen. Indien de rechter inderdaad vindt dat de informatie moet worden toegewezen dan zal hij aangeven op welke wijze de informatie moet worden verschaft. Indien de rechter het verzoek afwijst, hoeft de school dus niet over te gaan tot het geven van de gevraagde informatie. De rechter is verplicht het verzoek om informatie af te wijzen als het belang van het kind zich daartegen verzet. In andere gevallen kan de rechter op andere gronden (die niet in de wet vermeld staan) het verzoek afwijzen. Bijvoorbeeld indien het gaat om belangen van anderen dan het kind die zwaarder wegen dan het belang van de ouder die niet met het gezag belast is bij de verzochte informatieverstrekking.

Wat ook nog van belang is, is dat de ouder die het gezag heeft geen invloed kan uitoefenen op de informatieplicht van de school aan de ouder die niet met het gezag belast is. De ouder met gezag kan dus niet voorkomen dat de ouder zonder gezag informatie krijgt. Ook al heeft de ouder met gezag nog zulke goede argumenten, de school heeft toch de informatieplicht, tenzij sprake is van strijd met het belang van het kind, of de informatie ook niet aan de ouder met gezag wordt verstrekt.

Klachtencommissies. De niet met het gezag belaste ouder kan ook besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, indien de school hem geen of naar zijn idee te weinig informatie verschaft. Mocht een ouder inderdaad een klacht indienen, dan kan de juridische afdeling van de Bond KBO u ondersteunen.

Beleid
Het is verstandig om beleid te maken over zowel de situaties waarin art. 1:377c geldt, als over de situaties omschreven onder B en H in het schema, zodat alle partijen weten waar ze aan toe zijn. Het beleid kan worden samengevat in de schoolgids. Een voorbeeld van een stukje uit de schoolgids van één van de stichtingen die aangesloten is bij de Bond KBO inzake de situaties onder B en H is het volgende:

Informatie aan gescheiden ouders.
Er zijn kinderen bij ons op school, waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Voorwaarde is natuurlijk wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur.
Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud en het rapport zelfs in drievoud aan het kind meegegeven. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Het originele rapport wordt altijd aan het kind verstrekt en het kind krijgt twee kopieën mee als ouders niet meer op één adres wonen.
Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

Jurisprudentie

Hieronder wordt een uitspraak op dit terrein besproken.

Uit een uitspraak van de rechtbank Rotterdam valt af te leiden, dat verzet alleen van de ouder die belast is met het gezag onvoldoende reden oplevert om strijdigheid met het belang van het kind aan te nemen. Verder wordt er in de uitspraak van uitgegaan, dat de informatie schriftelijk wordt verstrekt. De school wordt geacht zich zo weinig mogelijk te mengen in het gezinsleven van het kind. Ook wordt ervan uitgegaan dat de school een beleid op het gebied van de informatieverschaffing aan ouders ontwikkelt. Zij mag niet volstaan met wachten op wat de rechter in voorkomende situaties aan aanwijzingen geeft.

Conclusie

De school heeft, naast de ouder die met het gezag bekleed is dat heeft aan de ouder die niet met het gezag bekleed is, een zelfstandige informatieplicht ten opzichte van de beide ouders van het kind. Er is onderscheid te maken tussen ouders die met het gezag bekleed zijn en ouders die niet met het gezag bekleed zijn. Ouders die met het gezag bekleed zijn hebben recht op alle informatie over hun kind, ook al zijn ze gescheiden. Daar wordt geen onderscheid in gemaakt. Ouders die niet met het gezag bekleed zijn hebben ook recht op informatie over hun kind, maar op grond van art. 1:377c BW is dit recht beperkt. Een vader die zijn kind in het geheel niet erkend heeft, heeft helemaal geen recht op informatie en dit geldt ook voor grootouders. Het is voor een school van belang dat er beleid is ten aanzien van de informatieplicht, opdat partijen weten waar ze aan toe zijn.

16 PROTOCOL VERMOEDEN VAN HUISELIJK GEWELD, MISHANDELING, VERWAARLOZING EN SEKSUEEL MISBRUIK

Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.
De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.
In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:
'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak.
Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

- lichamelijke mishandeling: het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- psychische mishandeling: het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
- seksuele mishandeling: het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

- - lichamelijke verwaarlozing: het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;
- psychische verwaarlozing: het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:
- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004)

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling
Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
- observeren
- onderzoek naar onderbouwing
- delen van de zorg

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in
een overleggroep
- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- plan van aanpak

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak
- consulteren AMK
- praten met de ouders
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek
- inschakelen schoolbegeleider
- bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing
- hulp op gang brengen
- melden bij AMK of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
- de politie of
- de Raad voor de kinderbescherming

Fase 5: evalueren
- de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij

Fase 6: nazorg
- blijf het kind volgen
- eventueel overleggroep bijeenroepen

N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

a) u heeft een vermoeden;
b) iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
c) een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- observeert u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- noteert u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
- blijft u aan de vertrouwensrelatie met het kind bouwen;
- bepaalt u een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- luistert u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- noteert u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u contact met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

Het vermoeden is onterecht / ongegrond

- Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag.
- Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

- U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt.
- Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

- Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen.
- Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf

(het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio.
- In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep
- U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
- de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
- de intern begeleider;
- de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
- de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang;
- bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.

De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden. De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:
Als de overleggroep geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
- blijven u en de JGZ-medewerker alert;
- blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
- noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.

Indien u twijfelt of er bestaat een redelijk vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een plan van aanpak (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep
- Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.

- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.

Privacy:
- Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.
- De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak
In fase 2 is besloten tot een plan van aanpak. Mogelijke stappen zijn:
a) een advies- of consultvraag bij het AMK;
b) een gesprek met de ouders;
c) de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
d) een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
e) het inschakelen van een intern begeleider;
f) resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK
- iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders
- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek
- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek
- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider
- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken
- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;

- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

- Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
- Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.
- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een beslissing moeten leiden:

1. Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld: - er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie, - eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats - binnen de op school afgesproken zorgstructuur.
2. Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld: er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);
3. Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld: zie fase 4.

Fase 4: beslissing

- Hulp aan ouders Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.
- Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
- Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.
- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet

lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan niet anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing
- Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.
- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.
- Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft.
- Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie
- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd. • Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Fase 6: nazorg
Leerling/ouders:
- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:
- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie
- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten). • Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk
- geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg
- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.

- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1: Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje
Leeftijd/groep: _____
JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.
Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen
- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledenmaten
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden

- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen
- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin
- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld
- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopieren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren

- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Bijlage 3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

- AMK (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)
- BJZ (Bureau Jeugdzorg)
- GGD, afdeling JGZ (Jeugd Gezondheidszorg)
- GGD, afdeling GVO (Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)
- Incestconsultatieteam
- JIP (Jongeren Informatie Punt)
- JSO (of vergelijkbaar centrum) (expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)
- Kindertelefoon
- Kinder- en Jongerenrechtswinkel
- NIZW, infocentrum kindermishandeling (Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie, afdeling Jeugd en Zeden
- Raad voor de Kinderbescherming
- Steunpunt Huiselijk Geweld

17. Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in zicht

Eind oktober 2011 is het wetsvoorstel 'verplichte meldcode en huiselijk geweld en kinder- mishandeling' (33062) bij de Tweede Kamer ingediend. Inmiddels is door de Kamer een eerste positieve reactie op het voorstel gegeven. Voor VKO was dit aanleiding om voor schoolbesturen het een en ander op een rijtje te zetten.

Aanleiding wetsontwerp
In de afgelopen jaren is steeds duidelijker geworden dat huiselijk geweld en kindermishandeling op grote schaal voorkomt. Het gaat om één van de omvangrijkste geweldsvormen in onze samenleving. Dit wordt onderstreept door de cijfers dat naar schatting jaarlijks tussen de 200 000 en 230 000 personen in Nederland slachtoffer zijn van evident huiselijk geweld. Daarnaast zijn er jaarlijks afgerond 1 miljoen slachtoffers van incidenteel huiselijk geweld. Er worden daarnaast naar schatting jaarlijks ruim 100 000 kinderen in Nederland verwaarloosd of mishandeld. Om deze geweldsvormen zoveel mogelijk te voorkomen of in elk geval terug te dringen, is vroeg signalering ervan belangrijk. Degenen (= de professionals) die werken bij organisaties die onder de reikwijdte van dit wetsvoorstel vallen zoals scholen hebben, gezien hun rechtstreekse contacten met leerlingen, een verantwoordelijkheid hierin. Zij zijn in staat signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling in een vroeg stadium op te vangen. Het wetsvoorstel wordt van toepassing op de sectoren *g*ezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang en peuterspeelzaalwerk, maatschappelijke ondersteuning, langdurige zorg, jeugdzorg en justitie.

Begrippen huiselijk geweld en kindermishandeling
Begrippen 'huiselijk geweld' en 'kindermishandeling' worden vaak gebruikt. Het is daarom van belang aan te geven wat precies hieronder wordt verstaan. In de memorie van toelichting bij het wetsontwerp worden de volgende definities gegeven:
Huiselijk geweld is een breed begrip waaronder geweld in vele verschijningsvormen wordt verstaan. De gangbare omschrijving van huiselijk geweld luidt: «geweld dat gepleegd wordt door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer, dat wil zeggen (ex-)partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden. Het begrip 'huiselijk' heeft expliciet te maken met de relatie tussen pleger en slachtoffer en niet met de plaats van het geweld. Onder' geweld 'wordt verstaan de aantasting van de persoonlijke integriteit. Het kan daarbij gaan om lichamelijk geweld (mishandeling), psychisch of emotioneel geweld (uitschelden, treiteren, kleineren, bedreiging, stalking), ongewenste seksuele toenadering of seksueel misbruik».

In het wetsvoorstel wordt voor de definitie van' kindermishandeling'' verwezen naar de Wet op de jeugdzorg. Deze luidt: elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Geen meldplicht maar verplichte meldcode
Uit onderzoeken is gebleken dat veel professionals onzeker zijn over de te zetten stappen als zij geweld vermoeden of signaleren. Door de stappen te beschrijven die professionals in geval van signalen van geweld kunnen zetten, worden professionals ondersteund in het effectief reageren op signalen van geweld. Deze stappen moeten worden opgenomen in een «meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling». Met het wetsvoorstel worden organisaties straks verplicht om een meldcode op te stellen en het gebruik ervan te bevorderen.

De WPO en de WVO worden als volgt aangepast:
Artikel 4b. WPO en artikel 3a WVO nieuw Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.
2. Onder huiselijk geweld wordt verstaan: huiselijk geweld als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onderdeel j, van de Wet maatschappelijke ondersteuning.
3. Onder kindermishandeling wordt verstaan: kindermishandeling als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de jeugdzorg.
4. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt vastgesteld uit welke elementen een meldcode in ieder geval bestaat.

De code ondersteunt professionals bij de afweging om wel of niet te melden en eventuele verdere stappen te ondernemen. Door de code weten zij welke stappen zij binnen hun organisatie kunnen zetten en wanneer zij advies en ondersteuning kunnen krijgen van het Advies- Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG).En wanneer ze daar eventueel kunnen melden.

In 2010 bleek dat het percentage professionals dat gebruik maakt van een meldcode ongeveer 40% was. Op basis van deze gegevens is geconcludeerd dat het gebruik van de meldcodes te laag is. Om te bereiken dat ook de overige 60% van de professionals een meldcode gaat gebruiken, is door de regering besloten om organisaties bij wet te verplichten om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vast te stellen. Uit verschillende onderzoeksresultaten kon immers worden geconcludeerd dat een meldplicht niet helpt bij het terugdringen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Uit de onderzoeken kwam naar voren dat het effectiever is professionals structureel verplichten een meldcode te laten hanteren.

Implementatietraject: gebruik App aanbevolen
Naar aanleiding van het voornemen om organisaties bij wet te verplichten een meldcode vast te stellen, is vooruitlopend al een uitgebreid implementatietraject van start gegaan. Er is onder andere een Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld dat gebruikt kan worden als handreiking voor de ontwikkeling van een meldcode in de eigen organisatie of praktijk (zie via onze website onder bestuur en beleid of via google het basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling). Ook heeft de rijksoverheid van april 2011 tot augustus 2011 de campagne «Zet de meldcode op de agenda!» uitgevoerd en een rijks app ontwikkeld (app store naslagwerken). De VKO raadt u aan om gebruik te maken van deze app.

Uitgangspunten van het wetsvoorstel
Het voorstel gaat uit van de volgende uitgangspunten:
1. aansluiten bij beroepsmatig handelen: bij het schrijven van het wetsvoorstel is geput uit de best practices zodat de voorgestelde regelgeving aansluit bij het beroepsmatig handelen van de verschillende professionals;
2. minimumeisen: op grond van het wetsvoorstel zullen bij of krachtens algemene maatregel van bestuur elementen worden benoemd die een meldcode minimaal dient te bevatten:
   a) het in kaart brengen van signalen;
   b) collegiale consultatie en raadplegen SHG of AMK;
   c) een gesprek met leerling/ouder;
   d) wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling;
   e) beslissen: hulp organiseren of melden bij een SHG of een AMK.

Binnen deze minimumeisen wordt van de organisatie en de zelfstandige professionals verwacht zelf een meldcode op te stellen. De wijze waarop een en ander feitelijk vorm krijgt, wordt door de or-

ganisatie zelf bepaald. Een andere minimumeis die ook zal worden benoemd is dat in een meldcode de verantwoordelijkheden van de diverse (groepen) medewerkers bij de verschillende elementen van de code moeten worden opgenomen, inclusief degene(n) die in een organisatie de eindverantwoordelijkheid heeft/hebben voor het besluit over het al dan niet melden en

3. uniform en intersectoraal: het wetsvoorstel gaat uit van een meldcode met elementen die voor alle betrokken sectoren gaan gelden. Voor elke professional, ongeacht de sector, is helder welke 5 stappen hij moet zetten. Het mag dus niet uitmaken in welke sector een professional werkzaam is. Het gebruik van het intersectorale basismodel bevordert uniformiteit binnen en tussen de verschillende sectoren.

Toezicht en handhaving
Voor het toezicht op en de handhaving van een verplichte meldcode wordt aangesloten bij het al bestaande toezicht. De toezichthouders waaronder de Inspectie van het Onderwijs oefenen dit toezicht uit in het kader van hun gebruikelijke toezichtskader en met hun gebruikelijke instrumenten. De organisatie dient aan te tonen dat zij over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling beschikt en dat de kennis en het gebruik daarvan wordt bevorderd. Toezicht is het instrument om te waarborgen dat er gewerkt wordt met een meldcode.
De vastgestelde meldcode kan als toetssteen dienen bij incidenten. Vindt er een incident plaats met ernstige afloop, dan wordt nagegaan of de organisatie over een meldcode beschikt en of de bij het incident betrokken professionals gehandeld hebben conform die meldcode. Ook moeten organisaties in hun jaarverslag aangeven dat ze over een meldcode beschikken.

Rol (g)mr
Zoals hierboven al aangegeven zijn scholen een belangrijke vindplaats van signalen. De professionals in het onderwijs zijn immers intensief betrokken bij hun leerlingen en hebben vaak meerdere jaren achtereen te maken met een leerling. Wanneer zich signalen voordoen van huiselijk geweld of kindermishandeling, is het van belang dat zorgvuldig wordt gehandeld, zodat door middel van de meldcode snel en adequaat ingegrepen kan worden. Op grond van artikel 10 (veiligheidsbeleid) WMS heeft de (g)mr straks een instemmingbevoegdheid bij het vaststellen van het voorgenomen besluit van het bestuur om een meldcode vast te stellen. Sommige leden van de VKO hebben de meldcode al in hun veiligheidsbeleid opgenomen

18. MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig ziek of gehandicapt kind om, indien mogelijk, naar school te gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes en neemt deel aan het normale leven van een schoolkind.

Medische handelingen
Meestal worden medische handelingen door de Thuiszorg of ouders zelf op school verricht. Een enkele keer wordt aan schoolleiding en leerkrachten gevraagd om handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het geven van een injectie.
De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het uitvoeren van een medische handeling en aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat er zorgvuldig gehandeld wordt en leerkrachten over de vereiste bekwaamheid beschikken.
Ouders moeten voor het verrichten van medische handelingen door de leerkracht hun schriftelijke toestemming geven. Zonder die toestemming kan een schoolleiding of leerkracht niets doen.

Wettelijke regels
In de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is bepaald dat bepaalde medische handelingen alleen door artsen mogen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Degene die de medische handelingen verricht moet bekwaam (en bevoegd) zijn om dat te doen. Het is aan de arts om te bepalen of degene voldoende bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid
Een leerkracht moet dus in opdracht van een arts handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van de handeling wordt door een arts, of een door hem geïnstrueerde vertegenwoordiger, schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.
Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij aangesproken worden voor eventuele schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden om deze handeling niet te laten uitvoeren.
Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet (meer) bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.
Een leerkracht die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts een medische handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan in het verlengde daarvan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die verbonden zijn aan het uitvoeren van medische handelingen niet zijn meeverzekerd. De verzekeraar kan dan, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bekwaamheidsverklaring), deze risico's alsnog meeverzekeren.

Mocht zich ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Zorg ervoor dat u relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het

kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bijhet kind waarneembaar zijn.
Voor meer informatie over het uitvoeren van medische handelingen, toestemmingsformulieren, bekwaamheidsverklaringen, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de Unit Jeugd met de specialisatie Hygiëne en Veiligheid.

Toestemmingsverklaring tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

(naam leerling): .....

Geboortedatum: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Naam ouder(s) / verzorger(s): .....

Telefoon thuis: .....

Telefoon werk: .....

Naam huisarts: .....

Telefoon: .....

Naam specialist: .....

Telefoon: .....

Naam contactpersoon: .....

Telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

.....

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

.....

.....

.....

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

uur	uur
uur	uur
uur	uur

19. MEDICIJNVERSTREKKING EN BEWARING OP SCHOOL

Het kind wordt ziek op school
Het komt regelmatig voor dat leerlingen op school klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is. Een kind komt 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een kind dat ziek is moet in principe naar huis. In geval van ziekte moet altijd contact opgenomen worden met de ouder(s) of verzorger(s)[1] om te overleggen wat er moet gebeuren. (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden etc.)
Ook wanneer de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel, bijvoorbeeld paracetamol, al voldoende geholpen is, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders.
Laat ook het kind even via de telefoon praten met de ouders. Vraag daarna om toestemming om, indien nodig, een bepaald middel te verstrekken.
Wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn kan een kind niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Een leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet de leerkracht het kind observeren en inschatten of een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Kinderen krijgen soms medicijnen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of de leerkracht deze middelen wil verstrekken. Als de school akkoord gaat met dit verzoek, is het van belang om deze samenwerking schriftelijk vast te leggen.
In deze situatie is de toestemming van de ouders al gegeven. Leg ook schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend, op welke manier dat moet gebeuren, de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de manier van bewaren, opbergen en de manier van controle op de vervaldatum. Ouders geven op deze manier duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Indien het een langere periode betreft dan is het noodzakelijk dat regelmatig met ouders overlegd wordt.

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de ouders en huisarts of specialist.

Voor meer informatie over het bewaren en verstrekken van medicijnen, toestemmingsformulieren, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de GGD Rivierenland.

Toestemmingsverklaring medicijnverstrekking op school

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan: .....
(naam leerling): .....
Geboortedatum: .....
Adres: .....
Postcode en plaats: .....

Naam ouder(s) / verzorger(s): .....
Telefoon thuis: .....
Telefoon werk: .....
Naam huisarts: .....
Telefoon: .....
Naam specialist: .....
Telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande aandoening of ziekte:
.....
.....

Medicijnen die dagelijks verstrekt moeten worden

Naam van het medicijn: .....
Tijdstippen van toediening: ..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Dosering van het medicijn: .....
Wijze van toediening: .....
Wijze van bewaring: .....
Controle op vervaldatum door: ..... Functie: .....
Naam van het medicijn: .....

Tijdstippen van toediening: ..... uur
..... uur
..... uur
..... uur

Dosering van het medicijn: .....
Wijze van toediening: .....
Wijze van bewaring: .....
Controle op vervaldatum door: ..... Functie: .....

Medicijnen die in bepaalde situaties toegediend moeten worden
Naam van het medicijn: .....
Situaties waarin dit medicijn toegediend mag / moet worden:
.....
.....
Dosering van het medicijn: .....
Wijze van toediening: .....
Wijze van bewaring: .....
Controle op vervaldatum door: ..... Functie: .....

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum): .....

De instructie is gegeven door (naam+ functie): .....

De instructie is gegeven aan(naam + functie): .....

Onderwijsinstelling: .....

Adres: .....

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen: .....

Naam: .....

Ouder / verzorger van: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

20. SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Het uitvoerend bestuur gezag wordt vertegenwoordigd door:
naam: Rob Blatter
gebouw/kantoor: Koningin Wilhelminastraat 9, 5321 TB Hedel
telefoonnummer: 073-5997171

Directeur

De directeur wordt vertegenwoordigd door:
naam: Ruud van Osch
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179
telefoonnummer mobiel: 06-21663609
Bij afwezigheid van de directeur nemen de bouwcoördinatoren waar.
De bouw 1 en 2 coördinator is:
naam: Anne-Marie Verlouw
De bouw 3 coördinator is:
naam: Ad de Vaan
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179

Arbo- en Veiligheidscoördinator

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken en is tevens Veiligheidscoördinator:
naam: Ruud van Osch
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179
telefoonnummer mobiel: 06-21663609

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:
naam: Anne-Marie Verlouw / Myrie-Anne Hoskam
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179

De externe vertrouwenspersoon van de school is:
naam: mevr. G. van Rangelrooij
Postbus 32, 5328 ZG Rossum.

De vertrouwensinspecteur is:
Naam: onbekend
Adres: Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
Teefoonnummer 0800-1113111

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
naam: Robert van Dijk
telefoonnummer: 073 - 5991271

Oudervereniging

De voorzitter van de oudervereniging is:
naam: Corine van Noort
telefoonnummer: 0418-642355

Conciërge

De conciërge is: Arnold Vos
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.
Het hoofd bedrijfshulpverlening is:
naam: Piet van den Akker
gebouw/kantoor: 't Bussche Kempke 2, 5324 AC Ammerzoden
telefoonnummer: 073-5997179

De bedrijfshulpverleners zijn:
Naam: Lia Aarts
Naam: Marga Jonkers

De school heeft een mediacoördinator.
De mediacoördinator van de school is:
naam: Wies van Doornmalen
telefoonnummer werk: 073-5997179

Contactpersonen schoolomgeving
De leerplichtambtenaren zijn:
naam: Sylvia Wolters
telefoonnummer: 0418-638476

Gemeente Bel- en herstellijn
Naam: Piet Quirijns
Telefoonnummer: 06-54323489

Brandweer Meldkamer Gelderland Zuid
kazerne: Hedel
telefoonnummer: 112 /055-5053322

Gemeente: onderwijs en gebouwen
contactpersoon : Nathalie Schneider
telefoonnummer: 0481-3260255

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:
naam: Jeroen Bosch Ziekenhuis
adres: Henri Dunantstraat 1, 5223 GZ 's-Hertogenbosch
telefoonnummer: 112 alarm

Bureau Jeugdzorg Tiel:
telefoonnummer: 0344-634459

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
naam : Slachtofferhulp Gelderland -zuid/ Gelderland-midden
telefoonnummer: 0900-0101

CONTACTADRESSEN
Arbeidsinspectie
Arbeidsinspectie
Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Diversen

Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer
tel.: 079 323 09 96
fax: 079 321 23 22
bezoekadres: Paletsingel 32, Zoetermeer
webstek: www.kennisnet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Meidentelefoon: 035 624 22 04
De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

LIJST MET AFKORTINGEN

MR Medezeggenschapsraad
GMR Gemeenschappeluijke medezeggenschapsraad
BHV Bedrijfshulpverlening
MT Managementteam
IB-er Intern begeleider

Bijlage: Enquête directeuren

1 Bent u tevreden over uw schoolgebouw?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 sfeer en inrichting
0 netheid
0 veiligheid
0 meubilair
0 uiterlijk
0 onderhoud
0 schoolplein
0 schooltuin
0

2 Bent u tevreden over het werkklimaat binnen SRKOB?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 uw invloed op uw eigen werksituatie
0 de taakverdeling binnen het directeurenteam
0 de sfeer in het directeurenoverleg
0 de waardering die u krijgt voor uw werk
0 uw rol als casemanager
0 uw rol als preventiemedewerker
0 uw werkdruk
0 de samenwerking met collega - directeuren
0

3 Bent u tevreden over uw loopbaanmogelijkheden?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de opvang en begeleiding bij ziekte?
0 de mate waarin het werk aansluit bij úw kwaliteiten
0 de mogelijkheden tot bij– en nascholing
0 de mogelijkheden tot collegiale intervisie
0

4 Bent u tevreden over de interne communicatie binnen SRKOB?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de introductie van nieuwe collega's
0 de mogelijkheden problemen bespreekbaar te maken
0 de effectiviteit van vergaderingen
0 inspraak t.a.v. procedures en beleid
0 de besluitvorming
0 het nakomen van afspraken en besluiten
0

5 Bent u tevreden over de organisatie SRKOB?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 het gezamenlijk beleidsmatig werken aan ontwikkeling (IPB)
0 het werken aan de visie en missie van SRKOB

0 de contacten met uw bestuur (gemeente/vereniging)
0 het functioneren van de gemeenschappelijke m.r.
0 het organiseren van netwerken voor leerkrachten
0

6 Bent u tevreden over de ondersteuning en aansturing door het bestuursbureau:

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de sturing en ondersteuning
0 de beschikbaarheid en aanspreekbaarheid
0 de leidinggevende capaciteiten
0 uw gesprekken met de a.d.
0 frequentie
0 inhoud
0 opstellen procedures en protocollen
0 opstellen agenda's d.o.
0 aansturen van het formatieproces
0

7 Bent u tevreden over het directieoverleg (doskob)?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 frequentie
0 locatie
0 inhoud d.o. algemeen gedeelte
0 inhoud d.o. scholingsgedeelte
0

8 Bent u tevreden over de facilitaire ondersteuning en uitbesteding?

Schoolschoonmaak

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit schoolschoonmaak
0 communicatie
0 afhandeling financiële zaken
0 bereikbaarheid

Heutink ict

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit netwerken
0 communicatie
0 afhandeling financiële zaken
0 scholing ict-ers door Heutink
0 bereikbaarheid

Gemeente

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 begeleiding onderhoud gebouw
0 begeleiden van (ver)bouw
0 communicatie
0 bereikbaarheid

ARBO-UNIE

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 bhv-cursus
0 bedrijfsarts
0 sociaal medisch team
0 afnemen RI&E
0 communicatie
0 open spreekuur
0 bereikbaarheid

OSG

OSG Nijmegen: personeel

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit
0 communicatie
0 afhandeling personele zaken
0 bereikbaarheid
0 digitale afhandeling personeelsgegevens (AFS web)

OSG Nijmegen: financiën

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit
0 communicatie
0 afhandeling financiële zaken
0 bereikbaarheid
0 digitaal inzicht in financiële gegevens (DFR)

BNT Consult

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit schoolgerichte begeleiding
0 Consultatieve Leerling Begeleiding
0 communicatie
0 bereikbaarheid

Ander begeleidingsinstituut nl……..

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit schoolgerichte begeleiding
0 communicatie
0 bereikbaarheid

Kanteel TSO

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 kwaliteit
0 communicatie

9

Als u nog ideeën heeft, opmerkingen of adviezen dan kunt u die hier kwijt:

Bijlage: Enquête personeel

1 Bent u tevreden over het schoolgebouw?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 sfeer en inrichting
0 netheid
0 veiligheid
0 meubilair
0 uiterlijk
0 onderhoud
0 schoolplein
0 schooltuin
0

2 Bent u tevreden over het schoolklimaat?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 sfeer op school
0 rust en orde op school
0 duidelijkheid van de schoolregels
0 aanpak van ordeproblemen
0 aanpak van pestgedrag
0 aandacht voor normen en waarden
0 aanpak van schoolverzuim en te laat komen
0

3 Bent u tevreden over het pedagogisch klimaat op onze school?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 het contact met leerlingen
0 de motivatie van onze leerlingen
0 het begeleiden van leerlingen met gedragsproblemen
0 het begeleiden van leerlingen met leerproblemen
0 de extra mogelijkheden voor leerlingen die meer kunnen/willen
0 de mogelijkheden voor leerlingen in hun eigen tempo te werken
0 de wijze waarop onze school gebruik maakt van externe instanties
0

4 Bent u tevreden over het leerstofaanbod en de leermiddelen?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de leermethoden
0 de kwaliteit van leermiddelen en materialen
0 de beschikbaarheid van leermiddelen en materialen
0 de kwaliteit en beschikbaarheid van computers
0 de kwaliteit van software
0

5 Bent u tevreden over het werkklimaat op onze school?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de groepsgrootte
0 uw invloed op uw eigen werksituatie
0 de taakverdeling binnen het team
0 de werkdruk binnen het team
0 de waardering die u krijgt voor uw werk
0 de sfeer in het team

0 de samenwerking met collega's
0 de samenwerking met uw duo-collega
0

6 Bent u tevreden over uw loopbaanmogelijkheden?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de opvang en begeleiding bij ziekte
0 de mate waarin het werk aansluit bij úw kwaliteiten
0 de mogelijkheden tot bij– en nascholing
0 de gesprekken met uw directeur
0

7 Bent u tevreden over de interne communicatie?

0 ja 0 nee aandachtspunten
0 de introductie van nieuwe collega's
0 de mogelijkheden problemen bespreekbaar te maken
0 de effectiviteit van vergaderingen
0 inspraak t.a.v. procedures en beleid
0 de besluitvorming
0 het nakomen van afspraken en besluiten
0

8 Bent u tevreden over de externe communicatie?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 het informele, persoonlijke contact met ouders
0 de formele contacten (ouderavonden en oudergesprekken)
0 hoe de school omgaat met klachten en problemen van ouders
0 hoe de school omgaat met suggesties en ideeën van ouders
0 de betrokkenheid van ouders
0 de ouderparticipatie
0 het imago van de school
0 de schoolgids
0 de nieuwsbrief
0

9 Bent u tevreden over uw directeur?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 de ondersteuning door de directeur
0 de beschikbaarheid en aanspreekbaarheid van uw directeur
0 de leidinggevende capaciteiten van uw directeur
0 de coachingvaardigheden van uw directeur
0 de kwaliteit van het schoolplan als beleidsinstrument
0

10 Bent u tevreden over de organisatie?

0 ja 0 nee aandachtspunten

0 het functioneren van de medezeggenschapsraad (m.r.)
0 het functioneren van de ouderraad
0 het beleidsmatig werken aan de schoolontwikkeling
0 het werken aan de kwaliteit van de school
0 het werken aan de visie en missie van de school
0 het functioneren van SRKOB (bestuursbureau en bestuur)
0 het functioneren van netwerken van leerkrachten
0 het functioneren van de gemeenschappelijke m.r.

Als u nog ideeën heeft, opmerkingen of adviezen dan kunt u die hier kwijt:

Hartelijk dank voor uw medewerking.

Bijlage: Enquête leerlingen

Je mag de vragenlijst anoniem invullen; je mag ook hier je naam invullen.

Ben je een jongen of een meisje?	jongen	meisje

In welke groep zit je?	5	6	7	8

1	**Over de groep**	Dat is zo	Dat is soms zo	Dat is niet zo
1	Heb je het naar de zin in de groep?	O	O	O
2	Heb je vriendjes en vriendinnetjes op school?	O	O	O
3	Vind je het klaslokaal gezellig?	O	O	O
4	Vind je het rustig genoeg in de klas?	O	O	O
5	Vind je de sfeer in de klas goed?	O	O	O
6	Zijn er duidelijke regels over wat wel mag en wat niet?	O	O	O
7	Voel je je wel eens alleen op school?	O	O	O
8	Wordt er vaak ruzie gemaakt in je groep?	O	O	O
9	Wordt er vaak gepest?	O	O	O
10	Word jij vaak gepest?	O	O	O
11	Als je gepest wordt, doen je klasgenootjes daar dan iets aan?	O	O	O
12	Pest je zelf vaak?	O	O	O
13	Verveel je je vaak op school?	O	O	O

Wat wil je zelf nog over de groep zeggen?

2	**Over de juf of meester**	Dat is zo	Dat is soms zo	Dat is niet zo
14	Vind je de juf of meester aardig?	O	O	O
15	Legt de juf of meester goed uit?	O	O	O
16	Luistert de meester of juf goed naar je?	O	O	O
17	Helpt de meester of juf je als je hulp nodig hebt bij je schoolwerk?	O	O	O
18	Zorgt de juf of meester er voor dat het pesten ophoudt?	O	O	O
19	Als je een persoonlijk probleem hebt, zeg je dat dan tegen de juf of meester?	O	O	O

Wat wil je zelf nog over de juf of meester kwijt?

3	**Over de school**	Dat is zo	Dat is soms zo	Dat is niet zo
20	Vind je de school er van binnen mooi uitzien?	O	O	O
21	Vind je het gebouw er van buiten mooi uitzien?	O	O	O
22	Vind je het schoon en netjes op school?	O	O	O
23	Vind je de toiletten schoon?	O	O	O
24	Vind je het schoolplein leuk?	O	O	O
25	Vind je het speelkwartier leuk?	O	O	O
26	Is de weg naar school veilig?	O	O	O
27	Zijn er genoeg leuke dingen op school te doen?	O	O	O
28	Vind je het leuk als je tussen de middag op school moet overblijven?	O	O	O

Wat wil je nog meer over de school zeggen?

4	Over thuis en school	Dat is zo	Dat is soms zo	Dat is niet zo
29	Praat je weleens met je ouders over school?	O	O	O
30	Helpen je ouders je met huiswerk als je dat wilt?	O	O	O

Wat wil je nog meer over thuis en school kwijt?

5	Over jou en je school	Dat is zo	Dat is soms zo	Dat is niet zo
31	Vind je het leuk om naar school te gaan?	O	O	O
32	Vind je dat je veel leert op onze school?	O	O	O
33	Denk je dat je ouders tevreden zijn over deze school?	O	O	O
34	Zou je liever op een andere school zitten?	O	O	O

Wat wil je nog meer over jou en je school kwijt?

6	Rapportcijfer	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Welk rapportcijfer geef je onze school?										

Als je nog ideeën hebt of tips dan kun je die hier kwijt:

Bijlage: Enquête ouders

Gebouw en omgeving	onvoldoende	Voldoen-de	goed
1 Wat vindt u van de inrichting van onze school?			
2 Wat vindt u van de hygiëne en netheid binnen onze school?			
3 Wat vindt u van de speelmogelijkheden op het plein?			
4 Hoe vindt u de veiligheid van ons plein?			
5 Wat vindt u van de verkeersveiligheid rond school?			

Kwaliteit en zorg	onvoldoende	Voldoen-de	goed
6 Wat vindt u van de kwaliteit van ons onderwijsaanbod?			
7 Wat vindt u van onze begeleiding van de leerlingen?			
8 Wat vindt u van de wijze van informeren over de vorderingen van uw kind?			

Bereikbaarheid en betrokkenheid	onvoldoende	Voldoen-de	goed
9 In welke mate kunt u bij de leerkracht van uw kind met vragen terecht?			
10 In welke mate kunt u bij de directeur met vragen terecht?			
11 Wat vindt u van de mogelijkheden om als ouder mee te helpen op onze school?			
12 Wat vindt u van de wijze waarop u wordt geïnformeerd: door de school			
door de ouderraad			
door de medezeggenschapsraad			

Schoolklimaat	onvoldoende	voldoende	goed
13 Wat vindt u van de sfeer op onze school?			
14 Kinderen horen met plezier naar school te gaan. In welke mate gebeurt dat?			
15 Hoe voelt u zich thuis op onze school?			
16 In hoeverre bent u op de hoogte van onze schoolregels?			
17 Bent u tevreden over de duidelijkheid van de schoolregels?			

Opvang	onvoldoende	voldoende	goed
18 Wat vindt u van de kwaliteit van het overblijven op school?			

Eindoordeel	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19 Welk rapportcijfer geeft u onze school?										

Als u nog ideeën heeft, opmerkingen of adviezen kunt u die hier kwijt:

Bijlage: Enquête ouders van schoolverlaters

Enquête voor ouders van de schoolverlaters

Het invullen kost weinig tijd. U hoeft slechts een kruisje te zetten in één van de drie vakjes, terwijl u onder elk balkje nog ruimte hebt voor opmerkingen.

Bij voorbaat dank voor uw medewerking!

	Onvoldoende	Voldoende	Goed
1 Wat vindt u van de informatie die u in groep 8 over het voortgezet onderwijs kreeg?			

Opmerking:

2. Wat vindt u van het schoolkeuzeadvies dat onze school aan u heeft gegeven?			

Opmerking:

3. Hoe sloot onze leerstof aan bij het voortgezet onderwijs?			

Opmerking:

4. Was uw kind voldoende voorbereid op het voortgezet onderwijs wat betreft werkhouding en zelf-standigheid?			

Opmerking:

5. Wat vond u van de sfeer op onze school?			

Opmerking:

6. Terugkijkend op de hele basisschoolperiode: wat vindt u dan van de kwaliteit van het onderwijs op onze school?			

Opmerking:

Graag het formulier in de bijgevoegde envelop terugsturen.

21. Antipestprotocol

1. Voorwoord

Pesten van en door leerlingen vindt ook op onze school plaats! En dat terwijl wij als basisschool De Schakel juist de verschillen tussen leerlingen willen benadrukken. Het maakt bij ons immers niet uit welke geloofsovertuiging, culturele achtergrond, nationaliteit of cognitieve capaciteiten de leerlingen meebrengen. Het accepteren en respecteren van elkaar zoals we zijn, geldt daarbij als belangrijk uitgangspunt. Het zou volgens ons niet moeten uitmaken hoe je er uit ziet en wat je wel of niet goed kunt. De individuele leerling staat centraal en daar gaat het op onze kindvriendelijke school om.

"Hoe kan het nu dat er toch leerlingen zijn die pestgedrag vertonen?" is dan de eerste vraag die beantwoord zou moeten worden. Pesten komt helaas op elke basisschool voor dus ook bij ons kan het korte en krachtige antwoord op de gestelde vraag zijn. Het komt zelfs onder volwassenen voor[1]. Maar betekent dat dan ook direct dat we er niets aan kunnen en hoeven doen? Wij als team van De Schakel vinden dat wij als basisschool er juist *alles* aan zouden moeten doen om pestgedrag in te dammen. Nu hoeven de leerlingen van onze school natuurlijk niet allemaal heilige boontjes te zijn of te worden en daarom luidt ons motto:
een beetje plagen is okay, maar tegen pesten zeggen wij nee!

Wij hopen met dit pestprotocol in ieder geval een bijdrage te leveren aan de discussie over het omgaan met pestgedrag op onze school. Bovendien zou het wenselijk zijn wanneer dit protocol in de nabije toekomst als handleiding gaat dienen voor leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen bij het signaleren, aanpakken en voorkomen van pestgedrag.

Wij hebben bij het samenstellen van het pestprotocol bewust gekozen voor een beknopt en handzaam protocol. Mocht u als leerkracht of als ouder/verzorger behoefte hebben aan verdieping dan verwijzen wij u naar de opgenomen lijst met literatuur over dit onderwerp.

Na dit voorwoord leggen we in paragraaf 2 uit wat onder pesten moet worden verstaan. We doen dat door het verschil tussen plagen en pesten aan te geven. Daarna gaan we in paragraaf 3 in op het herkennen van pestgedrag door het beschrijven van de eigenschappen van de direct betrokkenen bij een pestsituatie: de pester, de gepeste en de meelopers. Vervolgens bespreken we in paragraaf 4 de wijze waarop wij als school met pesten omgaan. Het op die plaats gepresenteerde stappenplan biedt daarbij de nodige handvatten. Verder geven we tips voor de leerkrachten en de ouders/verzorgers van gepeste leerlingen en van pesters. Paragraaf 5 bevat een aantal richtlijnen ter voorkoming van pestgedrag op onze school. In paragraaf 6 bieden we een overzicht van relevante schriftelijke bronnen over pesten en zetten we informatieve websites over pesten op een rijtje. Ten slotte bevat paragraaf 7 een verwijzing naar de schriftelijke bronnen die zijn geraadpleegd bij het samenstellen van dit pestprotocol.

Het zorgteam
Augustus 2010

2. Wat is pesten?

Voordat we in dit protocol nader ingaan op de problematiek rondom het pesten, geven we eerst een korte omschrijving van pesten maken we een vergelijking met plagen. Het woordenboek geeft onder meer de volgende beschrijving achter het begrip *pesten*: "treiteren" en "het leven zuur maken". Zo op het eerste gezicht dus niet echt een positieve betekenis.

[1] Dat pesten een serieus maatschappelijk probleem is, blijkt wel uit het feit dat jaarlijks 90.000 volwassen medewerkers zich ziek melden als gevolg van het zogeheten "mobbing" (pesten op het werk).

Om het begrip *pesten* verder te concretiseren, maken we een vergelijking met het begrip *plagen* (zie onderstaand schema).

Plagen	**Pesten**
Is onschuldig en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.	Gebeurt berekenend (leerlingen weten vooraf goed, wie, hoe en wanneer ze gaan pesten). Ze willen bewust iemand kwetsen of kleineren.
Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.	Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
Speelt zicht af tussen "gelijken" ("twee honden vechten om hetzelfde been").	Ongelijke strijd. De onmachtsgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
Is meestal te verdragen of zelfs leuk, maar kan ook wel kwetsend of agressief zijn.	De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
Meestal één tegen één.	Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
Degenen die elkaar plagen, wisselen keer op keer.	Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfden, net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden).

Samenvattend kunnen we stellen dat plagen tamelijk onschuldig is, terwijl pesten schade berokkent.

Bij *plagen* beperken de gevolgen zich over het algemeen tot korte draaglijke pijntjes die bij het spel horen. Bij eventuele ruzie wordt de relatie meestal vlot weer hersteld. Leerlingen blijven opgenomen in de groep en de groep lijdt niet echt onder de plagerijen.

Bij *pesten* kunnen de gevolgen ernstiger zijn, zowel fysiek als psychisch. De gepeste kan in een isolement terecht komen en behoort niet meer tot de groep. Het herstel van de relaties verloopt moeizaam en kost veel tijd. De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat: de leerlingen zijn angstig en er heerst wantrouwen. Openheid en spontaniteit ontbreken en er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.

Een concreet voorbeeld van pesten is het uitschelden van een leerling vanwege zijn kleding, uiterlijk of gedrag. Een ander voorbeeld is het in elkaar slaan van een leerling door een groep andere leerlingen of het negeren van een leerling door te doen als of die niet bestaat. Zo zijn er nog veel meer pestsituaties te bedenken waarbij een leerling het slachtoffer is van de handelingen van een groep andere leerlingen (pester en meelopers).

Er kunnen veel redenen worden aangevoerd waarom leerlingen elkaar pesten. De pester kan bijvoorbeeld zelf ooit slachtoffer van pesterijen zijn geweest of het kan een manier zijn om aandacht te trekken die de pester thuis niet krijgt. Pesten kan ook een manier zijn om aanzien te verkrijgen bij andere leerlingen.

3. Op welke wijze is pestgedrag te herkennen?

Nu duidelijk is wat het begrip pesten inhoudt en wat de gevolgen ervan zijn, willen we nagaan welke signalen op pestgedrag wijzen. Hieronder geven we een opsomming van eigenschappen en kenmerken die we bij de pester, de gepeste en de meelopers vaak zien. Voor zover mogelijk is tussen haakjes de desbetreffende eigenschap naar waarneembaar gedrag vertaald.

Pesters zijn over het algemeen vaak erg onzeker en verbergen dit achter een grote mond en stoer (pest)gedrag. Verder zijn pesters te herkennen aan een of meer van de onderstaande eigenschappen/kenmerken:

- Staat tamelijk positief tegenover geweld, agressie en het gebruik van stoere taal (een leerling altijd met een bijnaam aanspreken, opmerkingen maken over de kleding van een leerling, een leerling uitschelden en een leerling buiten schooltijd opwachten en fysiek toetakelen en achtervolgen).
- Imiteert graag agressief gedrag (kiest agressieve idolen uit sport, muziek of film).
- Is vlugger agressief en gebruikt meer geweld dan andere leerlingen (heeft blauwe plekken/schrammen en kleerscheuren voortkomend uit contact met de gepeste).
- Lijkt assertief (zegt spontaan wat hij denkt of voelt en komt uit voor zijn mening).
- Is vrij impulsief.
- Heeft de neiging anderen te overroepen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt (verdraagt geen kritiek en wordt boos wanneer zijn positieve zelfbeeld ter discussie staat).
- Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers (wil altijd de baas zijn).
- Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels (kan moeilijk samenwerken).
- Heeft het moeilijk met stress of spanning die van buiten af wordt opgelegd (druk als gevolg van toetsen en agressie van ouders).
- Lijdt vaak aan een negatieve faalangst.
- Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
- Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering (is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren).
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen (is egocentrisch en heeft geen schuldgevoelens).
- Lijkt een dubbelleven te leiden (is volgzaam en braaf thuis en in klas, maar daarbuiten zoals op het schoolplein en na schooltijd is het gedrag anders).

Gepeste leerlingen zijn over het algemeen kwetsbaarder dan de overige leerlingen.
Verder zijn ze te herkennen aan een of meer van de onderstaande eigenschappen/kenmerken:

- Houdt niet van geweld en agressief taalgebruik.
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen moet omgaan (schoolresultaten leiden eronder).
- Is meestak fysiek zwakker (heeft blauwe plekken/schrammen en kleerscheuren voortkomend uit contact met de gepeste).
- Is eerder in zichzelf gekeerd (is vaak figuurlijk afwezig).
- Is geneigd zich onderdanig of gedienstig te gedragen (maakt zich het liefst onzichtbaar).
- Is onzeker in zijn sociale contacten (zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht).
- Durft niet op te komen voor zichzelf ("verliest" spullen zoals bijvoorbeeld sportkleren).
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk dat hij het verdient om gepest te worden (behaalt slechte schoolresultaten).
- Voelt zich vaker eenzaam dan andere leerlingen (is verdrietig of neerslachtig, wordt niet uitgenodigd na schooltijd, staat vaak alleen op het schoolplein).
- Voelt niet goed aan welke regels of normen er binnen een groep gelden.
- Reageert niet op gepaste manier op druk (huilen, slaafs, klikken, vrij kopen met snoep of geld, nabootsen pesters).

Meelopers zijn leerlingen die de pester steunen in zijn gedrag. Zij zijn vaak zelf bang om gepest te worden en pesten uit veiligheid mee. Soms vinden ze het ook zelf wel leuk om te pesten en doen ze om die reden mee. Een andere mogelijke reden voor het meelopen kan zijn dat zij niet weten hoe ze het pesten kunnen voorkomen en dus maar gewoon mee doen.

In de praktijk bestaan er overigens oneindig veel signalen die kunnen duiden op pestgedrag. Daarom is het lastig een volledige lijst met signalen te presenteren. De hiervoor geschetste eigenschappen/kenmerken van de pester en gepeste gecombineerd met het daarbij behorende waarneembaar gedrag bieden naar onze mening voldoende aanknopingspunten voor het signaleren van pestgedrag.

Leerkrachten en ouders moeten voortdurend alert zijn op de wijze waarop leerlingen met elkaar omgaan. Dat geldt zowel in onderwijs- als in spelsituaties. Door het vroegtijdig signaleren van pestgedrag en het daarop gepast reageren kan in een later stadium erger worden voorkomen. Wij moeten daarbij wel beseffen dat leerlingen die gepest worden daarover vaak geen mededelingen doen. Zij zwijgen omdat zij zich schamen voor het feit dat ze worden gepest. Zwijgen kan ook een gevolg zijn van de druk die door de pester wordt uitgeoefend. De pester geeft bijvoorbeeld aan dat de pesterijen zullen toenemen als de gepeste er met iemand anders over praat.

Ouders/verzorgers spelen naast de leerkrachten een belangrijke rol als het gaat om het signaleren van pestgedrag. De mededeling van een ouder aan een andere ouder dat zijn kind wordt gepest, moet zeer serieus worden genomen. En ouders die ontdekken dat hun kind in een pestsituatie tot de zogenaamde zwijgende meerderheid behoort, moeten daar ook alert op zijn. Juist deze meerderheid is bepalend of een pestsituatie ophoudt dan wel langdurig doorgaat.

Een andere vorm van pesten
De pestsituaties zoals die tot op heden zijn genoemd, hebben vooral betrekking op de situatie in en om de school. Zonder er al te diep op in te gaan willen we op deze plaats nog wel een "moderne"vorm van pesten noemen, namelijk het digitaal pesten ofwel cyberpesten. Een onderzoek in België heeft bijvoorbeeld uitgewezen dat "vooral jongeren tussen 10 en 14 jaar er een sport van maken hun slachtoffers via de virtuele snelweg te kwellen". En een recent Nederlands krantenbericht maakt melding van een steekproef waaruit is gebleken dat een kwart van de ondervraagde jongeren tussen 8 en 15 jaar wel eens zelf via MSN, e-mail of SMS heeft uitgescholden.

4. Op welke wijze gaan wij als school met pestgedrag om?

Wanneer wij over school spreken bedoelen we daarmee alle betrokkenen: leerlingen, leerkrachten en ouder/verzorgers.
Wanneer bepaalde signalen op pestgedrag duiden, is het zaak zo vroegtijdig mogelijk te handelen. Voor het adequaat aanpakken van een pestprobleem kan het onderstaande stappenplan als hulpmiddel dienen. De stappen kunnen - afhankelijk van de ernst van het pestgedrag en het effect van de genomen maatregelen – zo nodig worden herhaald.

1. Leerlingen lossen het onderling op.
De leerkracht spreekt de betrokken leerlingen aan (in ieder geval de pester en de gepeste) om de pestsituatie onderling te bepreken en een oplossing te vinden. De leerlingen leggen hun oplossing voor aan de leerkracht en voeren deze ook daadwerkelijk uit. De leerkracht "bewaakt" de situatie op afstand.

2. De leerkracht komt tussenbeiden en bespreekt de situatie ook plenair.
Wanneer blijkt dat de gekozen oplossing niet het verwachte effect heeft, legt de gepeste de situatie aan de leerkracht voor. Deze organiseert een gesprek tussen de pester en de gepeste waarin beiden hun verhaal kunnen doen. Op basis daarvan stimuleert de leerkracht dat de leerlingen constructieve afspraken met elkaar maken en deze ook nakomen.
In deze fase worden ook de meelopers op hun gedrag aangesproken met de vraag waarom zij niets aan de situatie hebben gedaan.
Een ander middel dat de leerkracht in dit stadium toepast is het plenair bespreken van de pestsituatie in de klas. Door middel van stevige interactie – waarbij de leerkracht zelf ook stelling inneemt – wordt de situatie met alle leerlingen doorgenomen.

3a. Inzetten van bestraffende maatregelen.
Wanneer na verloop van tijd blijkt dat de onderlinge afspraken niet worden nagekomen, kan de leerkracht een of meer van de volgende middelen inzetten. De pester:

- straffen door hem een of meerdere pauzes binnen te laten blijven
- laten nablijven

- een schriftelijke opdracht geven waarbij hij bijvoorbeeld de pestsituatie moet beschrijven met zijn rol daarbinnen
- een boek over pesten laten lezen en hem daarvan tevens een samenvatting laten schrijven
- in een gesprek bewust laten worden van de gevolgen van zijn gedrag voor de gepeste
- in een gesprek gedragsveranderingen afspreken. Na verloop van een van te voren bepaalde periode (bijvoorbeeld een of twee schoolweken) gaat de leerkracht na of er verbetering in het
- gedrag van de pester zit.

3b. Betrekken van de ouders bij het probleem.
Afhankelijk van de situatie en de ernst van het pestgedrag kan de leerkracht - na overleg met de directie - besluiten de ouders van de pester en de gepeste uit te nodigen voor een gesprek. De ouders van de gepeste worden in dat gesprek op hun verantwoording gewezen voor het gedrag van hun kind.
Tevens worden zij met klem verzocht mee te werken aan het oplossen van het pestprobleem. Alle betrokken ouders ontvangen achtergrondinformatie over pesten (waaronder dit pestprotocol).

4. Bespreken van de situatie tussen leerkracht en directeur en in teamvergadering.
Ongeacht het resultaat op de gekozen bestraffende middelen (stap 3a) en het gesprek met de ouders (stap 3b) bespreekt de leerkracht de pestsituatie in eerste instantie met de directie. Op deze wijze kan reflectie op de door de leerkracht gekozen aanpak plaatsvinden. Vragen die hierbij de revue kunnen passeren: Is de gekozen aanpak passend voor de situatie? Zijn er concrete tips? Daarna kan de situatie zo nodig in een plenaire leerkrachtenvergadering aan de orde komen.

5. Inschakelen professionele hulp van derden.
Blijkt dat het pestgedrag ondanks de genomen maatregelen blijft voortduren, dan kan met toestemming van de ouders deskundige hulp worden ingeschakeld. Te denken valt aan de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

6. Overplaatsen van de pester.
Een tijdelijke oplossing kan worden gezocht in de sfeer van het overplaatsen van de pester naar een andere klas binnen de school.

7. Time-out.
In extreme gevallen kan er voor gekozen worden de pester voor maximaal drie dagen een time-out te geven.

8. Schorsen of verwijderen van de pester.
In het uiterste geval kan de pester worden geschorst dan wel van school worden verwijderd. Deze maatregel moet zelfs bij de inspectie worden aangevraagd. Het spreekt voor zich dat schorsing of verwijdering alleen in het uiterste geval zal worden toegepast. Onze school is er op gericht alles in het werk te stellen de pester te begeleiden en de sturen opdat hij pas na het afronden van groep 8 de school verlaat.

Tot slot van deze paragraaf volgen nog een aantal **tips** voor de leerkrachten en de ouders/verzorgers van gepeste leerlingen en pesters.

Leerkrachten die een gepeste leerling begeleiden:	Leerkrachten die pesters begeleiden:
▪ Medeleven tonen en luisteren/vragen ▪ Nagaan hoe de leerling zelf reageert ▪ Leerling tips geven hoe te reageren en oefenen met reacties ▪ Redenen laten zien waarom een leerling pest ▪ Nagaan welke oplossing de leerling zelf ziet ▪ Sterke kanten van de leerling benadrukken ▪ Belonen van de leerling als de leerling zich anders opstelt ▪ De leerling niet overbeschermen	▪ Zoeken naar redenen van het pesten ▪ Effect van het pesten voor de gepeste laten zien ▪ Excuses laten aanbieden aan gepeste ▪ Leuke kanten van de gepeste laten zien ▪ Omgangsregels van de school benadrukken ▪ Leerling leren zich te beheersen (eerst nadenken, dan doen) ▪ Zoeken van (sport)club (bijvoorbeeld judo)

Ouders/verzorgers van een gepeste leerling:	Ouders/verzorgers van een pester:
▪ Aanmoedigen om erover te praten (houd de communicatie open) ▪ Directe vragen stellen (wie plaagt er, hoe, waar en wanneer) ▪ Vragen of en hoe het kind heeft geprobeerd het ▪ pesten te stoppen ▪ Helpen met het bedenken van een eenvoudige oplossing (bijvoorbeeld met anderen spelen) ▪ Bespreken van de situatie met de leerkracht ▪ Stimuleren van het beoefenen van een sport (andere contacten opdoen) ▪ Benadrukken dat er een einde komt aan het pesten	▪ Het probleem serieus nemen ▪ Niet in paniek raken en niet fysiek straffen ▪ Mogelijke oorzaak zoeken ▪ Kind gevoelig maken voor wat het anderen aandoet ▪ Extra aandacht geven aan het kind ▪ Stimuleren van het beoefenen van een sport ▪ Corrigeren van ongewenst gedrag en benoemen van gewenst gedrag (ook belonen) ▪ Duidelijk maken dat de school de juiste beslissingen neemt

Ouders (algemeen):
▪ Serieus nemen van de ouders van een gepest kind ▪ Stimuleren van het kind om op een goede manier met andere leerlingen om te gaan ▪ Corrigeren van het kind bij ongewenst gedrag en benoemen van goed gedrag (ook belonen) ▪ Zelf het goede voorbeeld geven ▪ Leren dat het kind voor zichzelf en voor anderen opkomt

5. Wat doen wij op school om pesten te voorkomen?

In eerdere paragrafen is beschreven hoe pestgedrag is te herkennen en op welke wijze dat gedrag is aan te pakken. In deze paragraaf geven wij een aantal mogelijkheden die kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag. Allereerst beschrijven wij de punten die wij vanuit de schoolvisie vanzelfsprekend doen, daarna noemen we mogelijkheden die aan de orde kunnen komen.

- De kinderen wordt vanaf groep 1 en 2 geleerd, dat iedereen verschillend is. In gesprekken benadrukken we ieders kwaliteiten. Tijdens het zelfstandig werken leren de kinderen dat niet iedereen hetzelfde werk doet. We benadrukken dat de één goed is hierin en de ander daarin.

- We besteden tijdens de kringgesprekken veel aandacht aan pesten en ook aan het verschil tussen plagen en pesten.

- Bij onenigheden tussen leerlingen gaan we altijd in gesprek met beide partijen. Kinderen leren op die manier hun gevoelens en gedachten onder woorden te brengen en respect te krijgen voor andermans mening.

- Aan het begin van elk schooljaar besteden we tijd aan de school- en groepsregels. We stellen met elkaar groepsregels vast en hangen die in het lokaal op. Belangrijk is het dat de groepsregels samen met de kinderen opgesteld worden, zodat de regels leven bij de kinderen. Ze kunnen elkaar erop aanspreken.

- Leerkrachten zijn een luisterend oor voor ouders en kinderen die geconfronteerd worden met pesterijen.

- We publiceren regelmatig in "het Schakeltje", artikelen of berichten over (cyber)pesten.

Daarnaast zijn er nog de volgende mogelijkheden:
- Gebruik te maken van lesvoorbeelden uit de methode sociaal-emotionele ontwikkeling Kinder .... en hun sociale talenten of de Kanjertraining
- Lessencyclus over pesten. Via de post of Internet komen veel voorbeelden langs, die gaan over het thema pesten.
- Stimuleren van het lezen van boeken over het thema pesten. Ook kan gedacht worden aan het voorlezen van een boek.
- Posters maken met de leerlingen over het thema pesten en die in de school ophangen.
- Gebruiken als thema voor de algemene ouderavond.
- Uitvoeren van een "pesttest" per groep. Na analyse worden de resultaten in de groep besproken.

Belangrijkste van alles is dat het onderwerp bespreekbaar moet blijven en dat kinderen en ouders altijd op school bij de leerkracht en/of directie terecht moeten kunnen met het probleem pesten. Dat wij als school de klachten altijd serieus nemen en er mee aan de slag gaan.
Want we willen eigenlijk een pestvrije school!

Om welke protocollaire maatregelen gaat het?
A Maatregelen en procedure:
Preventieve maatregelen:
- De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 3 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.
- Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Repressieve maatregelen:
1. Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er tijdens het overblijven pleinwacht gelopen door de leerkrachten volgens een rooster. De directeur bepaalt of er aanleiding is om deze maatregel in te voeren en ook op welk plein dan pleinwacht gelopen wordt.
2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in ESIS van zowel de pester als het gepeste kind.
3. Indien er sprak is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in het digitale kindarchief van de school en wel in het txt bestandje.

4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd protocol met

daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

5. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

6. Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel het R.I.AG.G.

7. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in ESIS – Leerlingdossiers – Registraties – Onderwerp: Gedrag

8. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het kindwerken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen als omschreven in de schoolgids en het schoolplan.

5B De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.
Indien bij het signaleren van een pestprobleem dat de leerling niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde vertrouwenspersoon voor de kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.
De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken moet maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt..
De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan het gepeste kind:
De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een "verwerkingsschriftje" dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

Hulp aan de pester:
De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.
  Een duidelijk afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.
- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.
- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.
  Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.
- ·Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van het RIAGG of de Onderwijsadviesdienst.
- Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de ouders geadviseerd worden te kijken naar een andere school voor hun kind.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.
De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

Hulp aan de ouders
Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

- De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken.. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

Word je gepest, praat er dan thuis en op school over.
Je mag het niet geheim houden!!

De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.

4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit lukt dat niet dan meld je dat bij de overblijfkracht of de leerkracht.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de overblijfmoeder of de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!

Is er dan verschil tussen klikken en klagen?
Nou en of!!!

Bij klikken wil je dat de ander straf krijgt,
bij klagen hoop je dat het ongewenste gedrag ophoudt!!

6. Welke bronnen zijn geraadpleegd bij het opstellen van dit pestprotocol?

De volgende schriftelijke bronnen zijn geraadpleegd bij het opstellen van dit pestprotocol:
· Eduforce (2004): Pestprotocol, een voorbeeld.
· Stichting Stop het Pesten (2005/2006 en 2004/2005): Brochures “Stop en pesten”.

22. Protocol cyberpesten

Onderdeel van het pestprotocol
Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten. Basisschool de Schakel heeft het pestprotocol aangepast door elementen van de aanpak van cyberpesten op te nemen.

Effecten
De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de web-cam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Verantwoordelijkheid van de school
Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

Hoe kun je cyberpesten voorkomen?

1. Toepassen en actualiseren van het pestprotocol.
2. Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten.
3. Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken.
4. Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken. Voor leerlingen: Tips tegen cyberpesten.
5. Sancties van het pestprotocol consequent toepassen.
6. Schoolreglement aanpassen:"het maken van opnames van medeleerlingen en leerkrachten zonder toestemming kan leiden tot schorsing/verwijdering/disciplinaire maatregelen"
7. Opleiden van medewerkers in de school (ook onderwijsondersteunend personeel) is noodzakelijk. Een studiemiddag zorgt dat medewerkers up to date met hun kennis zijn.
8. Ouders informeren door een ouderavond. Ouders zijn in het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet. Alleen door met de ouders samen te werken is digitaal pesten aan te pakken.
9. Laat leerlingen het Diploma Veilig Internet behalen, zie de website Ik Surf Veilig.

Hoe kun je cyberpesten aanpakken?
Voorbeeld 1 Een leerling wordt steeds lastig gevallen (stalking):

- Leer de leerling assertief te zijn: nee zeggen, contact afsluiten.
- De leerling niet laten ingaan op de stalker.
- Breng de ouders op de hoogte.
- Adviseer de ouders en de leerling om bewijslast te verzamelen.
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.

Voorbeeld 2 Over een leerling wordt geroddeld via MSN:

- Geef steun en luister naar de leerling.
- Adviseer de leerling berichten te bewaren en op te slaan.
- Probeer de dader te achterhalen via systeembeheerder en slachtoffer.
- Bespreek het met de mentor/vertrouwenspersoon.
- Spreek de pesters aan.
- Voer eventueel een klassengesprek.
- Neem contact met de ouders op.
- Probeer de dader op te sporen. Soms is de identiteit van de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Je gebruikt daarvoor de zogenaamde logfiles van de school-server (centrale computer). Vanzelfsprekend heb je daar wel (technische) ondersteuning van een ICT-coördinator, systeembeheerder, en/of externe beheerder voor nodig.

- Ga na wanneer het bericht verstuurd is en welke klas op dat moment gebruik maakte van de computers. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd. Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.

Blokkeren van afzenders
Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Verwijs ouders naar onderstaande websites voor meer informatie. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw mailadres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun mailadres aan anderen.

Cyberpesten is strafbaar
Er zijn verschillende vormen van cyberpesten die strafbaar zijn. Daar kun je hier meer over lezen: Cyberpesten wat is strafbaar? Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Aanvulling Pestprotocol: Cyberpesten.

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. En het pesten heeft effect op het schoolklimaat. Het is een groeiend probleem. Daarom is een aanvulling op het huidige pestprotocol van de Schakel van groot belang. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen via MSN en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom. Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet al deze vormen zul je vinden op de basisschool maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden.
De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's als MSN, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én risico's hiervan. In de bovenbouwgroepen is dit in ieder geval aan de orde.

Als de Schakel kiezen wij voor een curatieve aanpak;
Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij/zij onderstaand stappenplan.

Gesprek met de gepeste leerling en gesprek met de dader(s) Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer,dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg.

Gesprek met de gepeste leerling
Het is van belang dat de leerkracht:
- deze leerling en diens klacht serieus neemt.
- de leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
- zich probeert in te leven in de leerling.
- geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.

- de leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen wanneer het om digitaal pesten gaat.
- door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij/zij gepest wordt of zelf pest.

Opsporen van de dader(s)
Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Op de Schakel is het niet toegestaan gebruik te maken van websites als Hyves, Facebook of het bekijken van de mail. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Gesprek met de dader(s)
Hierbij is het van belang:
- In te gaan op wat er gaande is.
- Door te vragen.
- Goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen.
- Te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
- Duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is.

Als het pesten op deze manier bespreekbaar wordt gemaakt, bestaat wel het gevaar dat het slachtoffer opnieuw door de pester(s) te grazen wordt genomen. Wij moeten er dus voor zorgen dat er een goed pestbeleid is en dat leerkrachten oog houden voor het pestgedrag. Wanneer er een goed pestbeleid is, wordt de kans op herhaling kleiner. Wij bespreken dit in het team en met de schoolleider.

Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen. De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:
- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- De leerkracht vertelt ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld: Het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon).
- www.pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280 of mobiel

De leerkrachten en de directeur van de Schakel streven er naar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich buiten school afspeelt. Toch vinden de leerkrachten en de schoolleider het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.