

Veiligheidsplan 2016-2019



Fysieke

&

sociale veiligheid

CBS Het Gebint
Korteweg 2a
9551 BM Sellingen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
2 Algemene gegevens.....	6
3 Voorwoord	7
4 Inleiding	8
4.1 Een sociaal veilige school is.....	8
4.2 Waarom sociale veiligheid	8
4.3 Wat is een fysiek veilige school?	8
4.4 Wettelijk kader - veiligheid op school.....	8
4.5 Monitoring sociale veiligheidsbeleving leerlingen.....	9
4.6 Aanspreekpunt pesten.....	9
4.7 Betekenis voor onze school	9
4.8 Onderwijsinspectie	9
4.9 Actieplan sectorraden	10
4.10 Digitale Handreiking	10
4.11 Beleid en protocollen.....	10
4.12 Meer informatie	11
4.13 Jaarlijkse evaluatie.....	12
4.14 Geldigheid	12
5. Onze school	13
5.1 Christelijk	13
5.2 Dalton	13
6. Fysieke veiligheid binnen de school	14
6.1 Interne partijen:.....	14
6.2 Externe partijen:	15
7. Sociale veiligheid	16
7.1 Algemeen.....	16
7.2 Methode	16
7.3 Veiligheidsbeleving	16
7.4 Tevredenheidspeilingen.....	16
7.5 Leerkrachten	17
7.6 Coördinator sociale veiligheid.....	17
7.7 Kindercoach.....	17
7.8 De preventiemedewerker	17
7.9 Arbo-coördinator	18
8. Toezicht en schoolregels	19

8.1	Toezicht op onze school	19
8.2	Toezicht tijdens schoolreis en schoolkamp	19
8.3	Toezicht tijdens buitenschoolse activiteiten	19
8.4	Schoolregels en afspraken:	19
9.	Ouders	22
9.1	Meehelpen	22
9.2	Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen	22
9.3	Houden aan regels	22
9.4	Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers	22
10.	Fysieke veiligheid: schoolplein en gebruik ruimtes	23
11.	Schoolreizen en excursies - communicatie	24
12.	Verkeersveiligheid	25
13.	Risico-inventarisatie en evaluatie.....	26
13.1	Wat is een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)?	26
13.2	Hoe vaak uitvoeren?	26
13.3	Door wie laten uitvoeren?.....	26
14.	Ongevallen en incidenten	27
14.1	Ongevallenregister	27
14.2	Incidentenregister	27
14.3	Opvang na ernstig incident	28
14.4	Huiselijk geweld en kindermishandeling	28
14.5	Overlijden	29
15.	Bedrijfsnoodplan	30
15.1	Wat moet er met het bedrijfsnoodplan gebeuren?	30
15.2	Ontruimingsoefening	30
16.	Gedragcodes	32
16.1	Ouders en leerlingen	32
16.2	Begrippen.....	32
16.3	Preventief beleid	33
16.4	Privacy - Privacy van de leerlingen	33
17.	Klachtenregeling	35
17.1	Klachtenregeling ongewenst gedrag.....	35
17.2	Klachtenregeling.....	35
17.3	Schorsing en verwijdering	35
18	Namen van functionarissen	36
	Bijlage 1 Leerling enquête – veiligheidsbeleving	38
	Bijlage 2 'Kindercoach'	39

Bijlage 3 Bedrijfsnoodplan.....	41
Inleiding	41
Algemene gegevens.....	42
Gegevens locatie	42
Bedrijfshulpverlening	42
Aanwezige personen	42
Het gebouw	42
Technische voorzieningen.....	42
Brandmeldinstallatie.....	42
Hoofdafsluiters	42
Alarmtelefoonnummers hulpverleningsdiensten.....	43
Mobiele Telefoon	43
Algemene instructie bij brand	44
Taken bij het verzamelpunt: Op de hoek MFA Korteweg/ Boerrichter.....	44
Taken BHV-er	45
Taken leerkrachten	45
Kwetsbare groep.....	45
Calamiteiten (ongevallen) binnen de locatie	45
Calamiteiten buiten de locatie	46
Taken Coördinerende BHV-er	46
Taken personeel.....	46
Maatregelen bij sirene alarm	46
Algemeen	46
Schuilen.....	47
Ontruimen.....	47
Maatregelen bij explosiegevaar.....	47
Algemeen	47
Schuilen.....	47
Ontruimen.....	47
Checklist preventie en repressie van calamiteiten.....	47
Frequentie.....	47
Checklijst.....	47
Wat te doen bij een calamiteit	48
Bijlage 4 Sociale veiligheid – Rots & Water	50
Bijlage 5 Protocol Discriminatie	51
Bijlage 6 Protocol agressie en/of geweld	52
Bijlage 7 Protocol voor melding/registratie van incidenten.....	54

Bijlage 8 Ongevallenregister en incidentenregister.....	57
Bijlage 9 Pestaanpak en protocol	58
Bijlage 10 Mediation	66
Bijlage 11 Gedragscode leerkrachten.....	67
Bijlage 12 Internet op school	68
Bijlage 13 Protocol seksuele intimidatie.....	69
Bijlage 14 Protocol Vernielingen.....	74
Bijlage 15 Protocol rouwverwerking	75
Bijlage 16 Protocol Informatie aan gescheiden ouders.....	78
Bijlage 17 Protocol verzuim.....	80
Bijlage 18 Protocol verlof	81
Bijlage 19 Protocol Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	83
Bijlage 20 Protocol Buitenschoolse activiteiten lichamelijk beperkte leerlingen.....	91
Bijlage 21 Dieetkinderen-medicijnkinderen	93

2 Algemene gegevens

Naam school	CBS Het Gebint
Brinnummer	05TE
Post- en bezoekadres	Korteweg 2a, 9551 BM Sellingen
Telefoon	0599-322 556
E-mail	info@cbsHetGebint.nl
Website	www.cbsHetGebint.nl
Directeur	Dhr. E.J. Panman
Naam bevoegd gezag	Scholengroep Perspectief
Bestuursnummer	41358
Post- en bezoekadres	Oosterstraat 24, 9502 ED Stadskanaal
Telefoon	0599-612 612
E-mail	bestuursbureau@scholengroepPerspectief.nl
Website	www.scholengroepPerspectief.nl
Directeur-bestuurder	Dhr. M. Wever

3 Voorwoord

Voor u ligt het format 'Veiligheidsplan 2016-2019 / Fysieke en sociale veiligheid'.

Het veiligheidsplan moet actueel zijn. Die opdracht ligt bij de school.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast en / of aangevuld.

Elke vier jaar wordt het format van het veiligheidsplan geactualiseerd.

Het voldoet aan de wettelijke eisen en past binnen de door Scholengroep Perspectief gebruikte formats.

E.J. Panman,
zomer 2016.



Motto

*Dit veiligheidsplan garandeert geen fysieke of sociale veiligheid.
Een papieren plan creëert een papieren 'werkelijkheid'.
Het kan als opgelegd en niet doorleefd worden ervaren.*

*Het gaat om de mensen die het doen:
om leerkrachten met hart voor kinderen,
met oog voor de omgeving waarbinnen ze werken.
Om leerkrachten met voldoende kennis en zelfvertrouwen
om hun ambacht goed uit te kunnen oefenen.*

*Die kennis bestaat voor een groot deel uit
ervaring, inzicht en wijsheid,
maar kan ook uit dit plan komen.*

4 Inleiding

4.1 Een sociaal veilige school is...

een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

Een veilige school is een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

4.2 Waarom sociale veiligheid

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis en veilig. Ze durven zich kwetsbaar op te stellen. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten in het algemeen minder of niet. Een sociaal veilige school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

4.3 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school is voor ons een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders, overige gebruikers en bezoekers. Het schoolplein, de gymnastiekzaal en de speelzaal zijn voorzien van veilige toestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met de ouders, de GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

4.4 Wettelijk kader - veiligheid op school

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair en voortgezet onderwijs - als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten - verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen:

- aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
 - het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
 - de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - het coördineren van beleid m.b.t. een sociaal veilige school;
 - het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten;
 - een coördinator / preventiemedewerker aanstellen m.b.t. de fysieke veiligheid;
- De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen.

4.5 Monitoring sociale veiligheidsbeleving leerlingen

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

4.6 Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt: coördinator sociale veiligheid.

Daarnaast hebben zowel de school als de vereniging een vertrouwenspersoon, die in voorkomende gevallen benaderd kan worden door de ouders.

4.7 Betekenis voor onze school

Scholengroep Perspectief, waar CBS Het Gebint deel van uitmaakt, streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

Onze school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag.

Wij hebben gedragsregels die door de hele school gehandhaafd worden. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders, overige gebruikers en bezoekers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving, zowel sociaal als fysiek.

4.8 Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een coördinator sociale veiligheid. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan steviger handhavingsmogelijkheden ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

4.9 Actieplan sectorraden

Alle punten uit de nieuwe wet zijn geborgd in een plan dat is opgesteld door de sectorraden (VO-raad en PO-raad). Diverse actiepunten uit het plan worden uitgevoerd in samenwerking met Stichting School & Veiligheid. Zo kunnen scholen vanaf 1 september een beroep doen op *ambassadeurs Sociale veiligheid* die ondersteuning bieden bij het handen en voeten geven aan de wettelijke verplichtingen in de praktijk. Ook is een nieuw *Model Veiligheidsplan* ontwikkeld dat beschikbaar is gesteld voor alle scholen. Dit model sluit aan bij wat er al is, zorgt ervoor dat het veiligheidsplan een 'levend' document is en dat het beleid werkelijk 'landt' in de organisatie.

4.10 Digitale Handreiking

De digitale handreiking 'Samen werken aan sociale veiligheid op school' geeft een overzicht van de stand van zaken en uitwerkingen van de in het Actieplan aangekondigde instrumenten en scholingsbijeenkomsten en waar informatie en ondersteuning te krijgen is. De handreiking bevat ook ervaringen vanuit het scholenveld en reacties van leerlingen, tips en een overzicht met handige links. De handreiking is gemaakt door de PO-Raad, de VO-raad en Stichting School & Veiligheid gemaakt. Vindplaats: www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank

4.11 Beleid en protocollen

Het veiligheidsbeleid van onze school is opgenomen in het Personeelsbeleidsplan van Scholengroep Perspectief en wel in hoofdstuk 8: Arbo-, verzuim- en veiligheidsbeleid.

In dit hoofdstuk zijn diverse instrumenten opgenomen (enquêtes, vragenlijsten, registratieformulieren) die de problematiek inzichtelijk kunnen maken.

Daarnaast zijn er op verenigingsniveau diverse regelingen en protocollen waarvan onze school gebruik maakt. Deze regelingen en protocollen zijn ook te vinden in het Personeelsbeleidsplan en wel in hoofdstuk 9: Regelingen en protocollen.

Tenslotte gebruiken we eigen protocollen, vragenlijsten en registratieformulieren.

De protocollen die wij hanteren staan in de Schoolgids vermeld. Aan het begin van elk schooljaar worden ze op de agenda van een teamvergadering gezet.

Ze zijn te vinden op de website van Scholengroep Perspectief en op de lokale server, in de map Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen.

Protocollen m.b.t. (sociale) veiligheid:

Bovenschools geregeld:

- Protocol toelaten, schorsen en verwijderen (Perspectief)
- Protocol medicijnverstrekking, medisch handelen (Perspectief)
- Protocol huiselijk geweld, kindermishandeling (Perspectief)
- Protocol sociale media (Perspectief)
- Protocol bedreigingen (Perspectief)
- Protocol tegen pesten (Perspectief)

Op schoolniveau:

- Toelichting en protocol 'Pesten op school, normen en waarden' (Het Gebint)
- Protocol 'Buitenschoolse activiteiten lichamelijk beperkte leerlingen' (Het Gebint)
- Rouwprotocollen
- Protocol 'Discriminatie'

- Protocol 'Melding agressie'
- Protocol 'Melding incidenten'
- Protocol 'Seksuele intimidatie'
- Protocol 'Vernielingen'
- Protocol 'Informatievoorziening aan gescheiden ouders'
- Protocol 'Verzuim'
- Protocol 'Verlof'

Vragenlijsten en registratieformulieren m.b.t. (sociale) veiligheid:

- Ongevallenregister ('Arbo Logboek Ongevallen- en Incidentenregister')
- Incidentenregistratie ('Arbo Logboek Ongevallen- en Incidentenregister')
- Jaarlijks vragenlijst 'Veiligheidsbeleving - enquête'
 - >vindplaats: server, Directie
- Eenmaal per 2 jaar - digitale enquêtes (ParnasSys):
 - Oudertevredenheidsspeiling
 - Leerlingtevredenheidsspeiling (groep 5-8)
 - Personeelstevredenheidsspeiling

Overige documenten waarin (sociale) veiligheid wordt genoemd:

- Schoolplan 2015-2019
- Schooljaarplan
- Schoolgids
- Nascholingsplan
 - >vindplaats: server, Directie
- Website www.cbshetgebint.nl
- Document 'Dieetkinderen-medicijnkinderen over allergieën, diëten en medicijnen; dit document is aanwezig in elke klas en in de personeelskamer.
 - vindplaats: Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > 2016-2017 > Dieetkinderen-medicijnkinderen.doc

Naslagwerk en leidraad met betrekking tot calamiteiten

- Als een ramp de school treft
 - >vindplaats: server, Directie; server, Leerkracht > Protocollen

4.12 Meer informatie

- [Wet Veiligheid op school](#) (pdf), [Memorie van toelichting bij de wet Veiligheid op school](#) (pdf)
- [Samen werken aan sociale veiligheid op school](#). Digitale handreiking
- [Actieplan sociale veiligheid op school](#). Plan van de VO- en PO-raad in kader van Wet sociale veiligheid op school.
- [Ambassadeurs Sociale veiligheid](#). Deskundige ondersteuning voor scholen bij vertalen van wettelijke verplichtingen naar de praktijk.
- [Model Veiligheidsplan](#). Online tool voor scholen als hulpmiddel bij het opstellen en/of aanscherpen van het veiligheidsplan.
- [Factsheet Sociale veiligheid op school](#). Beknopte informatie over de Wet veiligheid op school.
- [Informatieblad Meten is Weten](#). Informatie voor scholen over incidentenregistratie en meetinstrumenten.

4.13 Jaarlijkse evaluatie

Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd. Samen met het protocollenoverzicht wordt het aan het begin van elk cursusjaar tegen het licht gehouden: doen we nog wat we hebben opgeschreven, klopt het allemaal nog.

Zo nee: dan volgen (waar nodig beargumenteerde) aanpassingen.

4.14 Geldigheid

Dit format wordt gebruikt van juni 2016 - juni 2020.

5. Onze school

5.1 Christelijk

We zijn een christelijke basisschool. Belangrijke sleutelwoorden zijn: openheid, respect, rentmeesterschap (wij hebben de wereld slechts in bruikleen; we dienen de wereld in goede staat door te geven aan de volgende generatie) en naastenliefde. Dat zal moeten blijken uit de sfeer en uitstraling, maar ook uit solidariteit met de zwakken, dichtbij en veraf, respect voor elkaar, ongeacht ras, godsdienst, levensbeschouwing en cultuur. Zie verder de Schoolgids.

5.2 Dalton

We zijn een Daltonschoon. Dalton is voor ons 'a way of life', we zijn ervan doordeesemd en het raakt ons in ons doen en laten. De hieronder omschreven vijf kernwaarden geven aan hoe wij willen zijn:

- samenwerking: leerlingen leren dat er verschillen bestaan tussen mensen. Ze leren naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor elkaar. Als leerlingen met elkaar samenwerken, ontwikkelen ze sociale vaardigheden en leren ze reflecteren op de manier waarop ze leren, zoals het beoordelen van een eigen inbreng en die van een medeleerlingen, het aangaan van de dialoog, het leren omgaan met teleurstellingen en het ervaren van een meeropbrengst uit de samenwerking. Het uiteindelijke doel is democratisch burgerschap. Een daltonschoon is een oefenplek voor democratisering en socialisering.
- zelfstandigheid: zelfstandig werken stimuleert het probleemoplossend denken van leerlingen. Om later als volwassene goed te kunnen functioneren moet een leerling leren beoordelen welke beslissingen hij/zij moet nemen en wat de gevolgen daarvan zijn. De keuzevrijheid dwingt een leerlingen tot het nemen van zelfstandige beslissingen die voor hem effectief en verantwoord zijn.
- vrijheid en verantwoordelijkheid: door leerlingen meer vrijheid te bieden kunnen zij eigen keuzes maken en een actieve leerhouding ontwikkelen. Maar vrijheid betekent niet dat alles zomaar kan en mag. Het is een taak van de leerkracht om iedere leerling een structuur te bieden om vrijheid binnen grenzen te leren hanteren. Leerlingen krijgen de ruimte om te ontdekken en te experimenteren, maar worden tegelijk ook geconfronteerd met de relatie tussen wat ze doen en wat dat oplevert. Dat is voor leerlingen een geleidelijk leerproces, waarin zelfkennis en zelfinschatting een grote rol spelen.
- effectiviteit: geoefend in, gewend aan en voorbereid op leven, werken en samenleven. Het daltononderwijs is gericht op een effectieve inzet van tijd, menskracht en middelen.
- reflectie: nadenken over je eigen gedrag en je eigen werk en er lering uit trekken, is op daltonscholen voorwaarde om te komen tot vooruitgang in handelen en werken.

NB: Alles wat hier toegeschreven wordt aan leerlingen geldt evenzo voor leerkrachten! Zij leven het voor.

Zie verder de Schoolgids en ons Handboek Dalton.

6. Fysieke veiligheid binnen de school

De wet verplicht scholen aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team van basisschool en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op onze basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, kunt u hier vinden.

Veiligheid op CBS Het Gebint is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, het onderwijsondersteunend personeel, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon op onze school: de preventiemedewerker. De directeur is eindverantwoordelijk.

Eenmaal in de vier jaar wordt een Risicoinventarisatie en -evaluatie via www.arbomeester.nl afgenomen door de preventiemedewerker. Een plan van aanpak kan volgen.

6.1 Interne partijen:

Het bestuur

Het bevoegd gezag van Scholengroep Perspectief is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op CBS Het Gebint. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten, uitvoeren en controleren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. In de uitvoering zijn de directie en de preventiemedewerker verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid (zie ook hoofdstuk 7: Sociale veiligheid).

Eigenaar van het gebouw

De gemeente Vlagtwedde is als eigenaar mede verantwoordelijk voor de veiligheid op CBS Het Gebint. De gemeente zorgt ervoor dat in en rond het gebouw de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten, uitvoeren en controleren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. In de uitvoering zijn ook hier de directie en de preventiemedewerker verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten, vrijwilligers en onderwijsondersteunend personeel

Leerkrachten, vrijwilligers en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

Ouders

Ouders kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen.

6.2 Externe partijen:

De Inspectie SZW

De Inspectie SZW is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Inspectie SZW de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Inspectie SZW een boete opleggen. De school heeft ook met de Inspectie SZW te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Inspectie SZW stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

De brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente, verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Daarnaast geeft de buurtbrandweervrouw van de gemeente Vlagtwedde interactieve voorlichting aan de leerlingen van groep 7 en 8.

7. Sociale veiligheid

7.1 Algemeen

Onze school waarborgt de sociale veiligheid van leerlingen en leerkrachten. Onze visie op veiligheid is de volgende:

Iedere leerling wil zich veilig voelen. Dat kan als iedere leerling zich inzet voor de eigen veiligheid en die van de andere leerling. Iedere leerling wil 'ruimte' om er te mogen zijn. Dat kan alleen als alle leerlingen ruimte aan elkaar geven. Dat maakt dat alle leerlingen even veel verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van de sociale omgeving die CBS Het Gebint heet.

De school zet in op een positief pedagogisch klimaat. Binnen dat pedagogische klimaat is er ruimte in gebondenheid, omdat er beperkt ruimte is als je met veel leerlingen bent. Ruimte krijgen en geven is dus een kernwaarde.

De andere kernwaarde is 'vriendelijkheid'. Het leidende principe is 'wie goed doet, goed ontmoet'. Een vriendelijke houding maken de positieve bedoelingen zichtbaar en leiden tot oplossingen in plaats van conflicten.

7.2 Methode

Het team maakt gebruik van verschillende instrumenten, om met de leerlingen, actief te werken aan een positief pedagogisch klimaat. De methode 'Kwink' is daarbij de rode draad; een methode die voldoende handvatten geeft om schoolbreed aandacht te geven aan sociaal emotioneel leren, goed burgerschap en mediawijsheid. De methode is gericht op preventie en de kracht van een veilige groep.

Daarnaast maken we gebruik van thema's uit 'Rots en Water'. Een collega gecertificeerd 'Rots en Water'-docent. Zie bijlage 'Rots en Water'.

7.3 Veiligheidsbeleving

De effectiviteit wordt regelmatig gemeten (bijlage Veiligheidsbeleving - enquête). Deze vragenlijst wordt minimaal tweemaal per jaar afgenomen in groep (3/4) 5-8. Indien leerlingen (o.a. via Leerlingenraad, waar sociale veiligheid vast agendapunt is), team en/of ouders aangeven, dat de sociale veiligheid in het geding is, dan kan/kunnen de directeur/de directeurs van beide scholen de vragenlijst 'Veiligheidsbeleving' ook op andere momenten in groep (3/4) 5-8 laten afnemen. De

uitslag wordt door de teamleden en de directie geanalyseerd. Conclusies en actiepunten worden afgesproken en uitgevoerd.

Indien afgenomen op beide scholen: de teamleden analyseren, de beide directeurs bespreken de uitslag en komen waar nodig in een gezamenlijk teamoverleg met actiepunten voor beide teams.

Indien de vragenlijst 'Veiligheidsbeleving' op verzoek of naar aanleiding van een voorval is afgenomen, dan wordt de vragenlijst na een bepaalde periode herhaald om te controleren of de actiepunten effect hebben gehad.

7.4 Tevredenheidspelingen

Eenmaal per 2 jaar worden via ParnasSys door de directeur 3 landelijk gedefinieerde enquêtes digitaal uitgezet:

- Oudertevredenheidspelling
- Leerlingtevredenheidspelling (groep 5-8)
- Personeeltevredenheidspelling

De enquêtes worden geanalyseerd door de Medezeggenschapsraad. Analyse en conclusies/ voorgestelde actiepunten worden in de teamvergadering besproken. Terugkoppeling aan de ouders geschiedt middels Nieuwsbrief en website.

7.5 Leerkrachten

Leerkrachten zijn zich bewust van hun rol als opvoeder en voorbeeldfunctie. Zij houden zich aan de gedragscode voor leerkrachten (zie bijlage). In de eerste weken van het schooljaar wordt er in elke groep geïnvesteerd in de groepscohesie. In deze periode is er veel aandacht voor de manier waarop we elkaar omgaan en welke klassenregels dat kunnen ondersteunen. Om te leren conflicten zelf op te lossen willen we vanaf cursusjaar 2016-2017 leerlingen opleiden tot mediators (zie bijlage Mediation). Alle maatregelen moeten bijdragen aan een school waar pesten vrijwel niet voorkomt. Volledig uitbannen van pestgedrag is welhaast onmogelijk. Als er pestgedrag is geconstateerd wordt het pestprotocol gevolgd (zie bijlage).

7.6 Coördinator sociale veiligheid.

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als één iemand de werkzaamheden coördineert. Voor een sociaal veilige school is een coördinator sociale veiligheid aangesteld. Deze coördinator ondersteunt het team in het bewaken van de zorgvuldige uitvoering van het pestprotocol en ondersteunt leerkrachten die te maken hebben met hardnekkig pestgedrag of bijvoorbeeld meidenvrij in een groep. De coördinator sociale veiligheid is het aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Bij ons op school is dat mevr. Suzan Walvius. Zij is voor deze taak opgeleid en gecertificeerd. Ze bewaakt het proces rondom de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid op school.

7.7 Kindercoach

Er is een kindercoach (in opleiding) beschikbaar. Deze kindercoach is formeel niet aan onze school verbonden, maar kan (al dan niet op advies van school) ingezet worden om kinderen te begeleiden. Aan de inzet van de kindercoach zijn voor ouders kosten verbonden (zie bijlage). We denken dat het beschikbaar hebben van de kindercoach een meerwaarde oplevert voor de sociale veiligheid.

7.8 De preventiemedewerker

Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) voor Arbo-zaken (i.c. sociale en fysieke veiligheid) verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is in de school een medewerker gemandateerd voor Arbo-zaken, gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan en door een bovenscholings aangestelde arbo-coördinator.

Op CBS Het Gebint is de conciërge/beheerder van 'De Zuides' preventiemedewerker.

De directie houdt toezicht op de werkwijze van de preventiemedewerker. Arbo-zaken worden minimaal tweemaal per jaar geagendeerd op de teamvergadering.

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt bij vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden en de preventie van ongevallen. De preventiemedewerker hoeft deze vragen niet allemaal zelf te kunnen beantwoorden. De preventiemedewerker moet vooral goed de weg weten in "Arbo-land" en kunnen

samenwerken met de bovenschools arbo-coördinator. Kortom de preventiemedewerker is de interne coördinator zonder zelf expert te hoeven zijn. Daarom stelt de wet als verplichte taken voor de preventiemedewerker:

- meewerken aan het opstellen van de RI&E (en het uitvoeren van een plan van aanpak);
- waar nodig samenwerken met en adviseren aan de medezeggenschapsraad;
- meewerken aan de uitvoering van beschermende maatregelen.

Daarnaast kan de preventiemedewerker praktische taken krijgen, zoals:

- voorlichten over het onderhoud van apparaten;
- het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen;
- instructie geven over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het lezen en interpreteren van en uitleg geven over veiligheidsinformatiebladen.

Overige taken preventiemedewerker:

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een bedrijfsnoodplan. De preventiemedewerker ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school weet heeft van en toegang heeft tot een recent exemplaar. Hiervoor worden ook de bedrijfshulpverleners van de school ingeschakeld.

Het bedrijfsnoodplan moet goedgekeurd worden door de plaatselijke brandweer.

Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar.

De preventiemedewerker en de BHV-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen samen met de leerkrachten en stellen waar nodig de procedure bij.

Bijhouden van ongelukken

De preventiemedewerker stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert de directeur de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

7.9 Arbo-coördinator

De directeur-bestuurder is arbo-coördinator.

De arbo-coördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen voor en met de preventiemedewerkers. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van arbo-coördinatoren in zijn of haar regio.

8. Toezicht en schoolregels

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of met regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze strikt te handhaven. Wij hanteren daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu een personeelslid of vrijwilliger van onze school is of een ander medewerker binnen 'De Zuides'. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

8.1 Toezicht op onze school

Zowel 's ochtends als 's middags zijn de leerkrachten een kwartier voor schooltijd verantwoordelijk voor het wel en wee van de kinderen. Dit betekent dat de kinderen die dan op het plein of in de school zijn nooit zonder toezicht zijn en nooit de school of het schoolplein zonder toestemming mogen verlaten. Er mogen dus bijvoorbeeld niet 'zomaar' boodschappen of gymspullen worden gehaald.

Er zijn altijd minimaal twee leerkrachten voor schooltijd of tijdens de pauze op het schoolplein om toezicht te houden. De ene leerkracht kan effectief handelen bij een incident waarbij meer dan één leerling betrokken is. De andere leerkracht kan eventueel hulp gaan halen of met een kind naar binnen gaan.

8.2 Toezicht tijdens schoolreis en schoolkamp

Tijdens de schoolreizen van de groepen 1 t/m 6 en het schoolkamp van groep 7/8 gaan de groepsleerkrachten mee om toezicht te houden, aangevuld met stagiaires en ouders.

8.3 Toezicht tijdens buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten wordt het toezicht verzorgd door de groepsleerkrachten en indien nodig de ouders. De brochure 'Veilige reis - fijne reis / kies het juiste autostoeltje' van VeiligheidNL geeft duidelijke aanwijzingen over het gebruik van autostoeltjes, zitverhogers en autogordels.

Meeneemexemplaren van deze brochure liggen in de leesbakjes op school.

Andere belangrijke punten, die ook in de Schoolgids worden vermeld:

Ouders die kinderen met de auto naar een schoolactiviteit vervoeren dienen er zelf voor te zorgen, dat naast de normale verzekering een inzittendenverzekering voor het aantal meerijsende kinderen is afgesloten. Daarnaast zorgen de ouders er ook voor, dat de auto aan alle wettelijke eisen voldoet en dat de verkeersregels worden gevolgd.

8.4 Schoolregels en afspraken:

Hieronder volgen de schoolregels en afspraken die met alle kinderen zijn gemaakt. Er wordt een onderscheid gemaakt in gedragsregels en huishoudelijke regels. De afspraken vormen de basis voor de schoolregels die daarna worden genoemd.

De tien die we van iedereen willen zien

- 1 Probeer rekening te houden met de ander, je bent niet alleen op de wereld.
- 2 Iedereen is anders, dat is niet gek.
- 3 Zorg ervoor dat niemand buiten de groep valt.
- 4 Help elkaar.
- 5 Wees jezelf, loop niet ergens blindelings achteraan.
- 6 Wees eerlijk en sportief.
- 7 Bemoei je alleen met zaken die jou aangaan.
- 8 Gebruik geen geweld.
- 9 Wees voorzichtig met spullen van een ander.
- 10 Kom je afspraken na.

Het spreekt bij ons vanzelf, dat we niet vloeken, geen grote mond hebben en met twee woorden spreken.

Schoolregels

Vriendelijk voor elkaar zijn is uitgangspunt; je behandelt een ander zoals je zelf ook graag behandeld wilt worden.

In school en op het schoolplein gelden regels. Deze regels worden in alle klassen met de kinderen besproken. Voor iedereen gelden dezelfde regels. Het is wel zo dat de uitleg van bepaalde regels in de kleutergroepen anders kan zijn. Dit heeft te maken met de leeftijd van de kinderen. In de midden- en bovenbouwgroepen kan er meer van de kinderen worden verwacht als het gaat om de schoolregels.

In en om school

- 1 Als kinderen met de auto worden gebracht, dan is de aanrijroute via de Korteweg. Parkeren? Er wordt gebruik gemaakt van de parkeerplaats.
- 2 Om 8.25 uur gaat de eerste bel; de kinderen komen binnen. Om 8.30 uur gaat de tweede bel. De kinderen zijn in het lokaal, de ouders zijn vertrokken en de lessen beginnen. Zo ook om 12.55 uur (binnenkomen) en 13.00 uur (begin lessen).
De ouders zorgen er voor, dat hun kinderen op tijd aanwezig zijn.
- 3 In school wordt gewoon gelopen en gepraat, spullen worden daar opgeborgen waar ze horen.
- 4 De leerkrachten houden vanaf 8.15 uur en vanaf 12.45 uur in school en op het plein toezicht. De ouders worden daarom verzocht hun kinderen niet vóór 8.15 uur en 12.45 uur naar school te sturen, daar er dan geen toezicht is (voor TSO gelden aparte regels).
- 5 Op het schoolplein wordt niet gefietst.
- 6 Voetballen en ook tennisballen zijn zonder uitdrukkelijke toestemming niet toegestaan op het schoolplein.
- 7 De kinderen mogen zich alleen met toestemming van een leerkracht buiten het schoolplein begeven.
- 8 De kinderen mogen geen lucifers, vuuraanstekers, messen en/of vuurwerk bij zich hebben.

Tenslotte

Regels en afspraken zijn er natuurlijk altijd al geweest maar het is goed om ze regelmatig te herhalen. We vinden het ook belangrijk dat ouders weten welke regels er op school worden gehanteerd; zo kunnen we op voorhand heel wat

onduidelijkheden wegnemen. De regels worden in de Schoolgids en op de website geplaatst.

In de eerste week na de zomervakantie wordt heel expliciet over school- en groepsregels gesproken. Samen met de leerkracht worden de groepsregels vastgesteld.

9. Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding en de leerkrachten. Zij zorgen ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

9.1 Meehelpen

De ouders kunnen mee denken over veiligheid in en om onze school en kunnen hierover in gesprek gaan met leerkrachten en directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Het is van belang, dat gevaarlijke situaties worden doorgegeven.

9.2 Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen

Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd worden over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid in en buiten de school te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een inloopochtend of ouderavond. Vragen van ouders kunnen zo centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

9.3 Houden aan regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn van de regels op de school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de regels op onze site en in onze schoolgids.

9.4 Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers

Binnen onze school zijn er diverse overlegsituaties waarbij met ouders over het onderwijs binnen de school wordt gepraat. De directeur heeft wekelijks een inloop'spreekuur', waar regelmatig gebruik van wordt gemaakt. Maandelijks is er overleg tussen directie en de Schoolcommissie en de voorzitter van de Ouderraad. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

Hulp van ouders in school:

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp wordt geboden.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouders zijn gedurende hun ´werktijd´ op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

10. Fysieke veiligheid: schoolplein en gebruik ruimtes

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen.

De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. De gemeente Vlagtwedde zorgt ervoor, dat de speeltoestellen aan de arbo-normen voldoen.

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Een medewerker van de gemeente Vlagtwedde controleert jaarlijks de speelterreinen.

De gemeente Vlagtwedde is eigenaar van gebouw en terrein en initieert de jaarlijkse de jaarlijkse controle. De gemeente draagt ook zorg voor de verplichte keuringen. De preventiemedewerker ziet erop toe dat het ook inderdaad gebeurt.

Indien leerkrachten, ouders en derden gebruik maken van de ruimtes in onze school wordt er van hen verwacht dat zij zorg dragen voor het schoolgebouw en dat zij de schoolregels in acht zullen nemen met betrekking tot het gebruik van het gebouw en de materialen.

Schade en problemen dienen direct gemeld te worden aan de directeur van de school en aan de conciërge/beheerder van 'De Zuides'.

11. Schoolreizen en excursies - communicatie

Ieder jaar staan ze weer op de agenda: de schoolreizen en het schoolkamp. Daarnaast worden gedurende het schooljaar meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig(e) schoolkamp, schoolreis of activiteit.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren:

- Waar gaan we naar toe?
- Aan welke regels moeten wij ons houden?
- Denken aan veiligheid om ongelukken te voorkomen.
- Wat te doen wanneer je de groep kwijtraakt?

De school informeert de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Het is belangrijk dat de ouders schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

Over de volgende punten kunnen de ouders via een mail worden geïnformeerd:

- De duur van de trip;
- Datum tijden van vertrek en aankomst;
- Type reis of activiteiten;
- Hoe de begeleiding is geregeld;
- Kosten en wijze van betalen;
- Kleding, schoeisel, voedselpakket.

12. Verkeersveiligheid

Een aantal ouders brengt de kinderen met de auto naar school en haalt ze daarna ook weer op. Er dient gebruik gemaakt te worden van de Korteweg en de parkeerplaats bij 'De Zuides'.

Halen en brengen

Enkele activiteiten van de school:

- Wij stimuleren de ouders samen te lopen of te fietsen met hun kind(eren) door te zorgen voor goede fietsenstallingen.
- Wij maken de kinderen vertrouwd met verkeersregels door het geven van verkeerslessen.

13. Risico-inventarisatie en evaluatie

13.1 Wat is een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)?

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie (voortaan RI&E) te doen. Door deze risico-inventarisatie en evaluatie maakt de school inzichtelijk welke maatregelen de school van plan is te nemen om risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is (plan van aanpak).

13.2 Hoe vaak uitvoeren?

De RI&E moet minimaal één maal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld een verhuizing).

13.3 Door wie laten uitvoeren?

De RI&E kan op verschillende manieren worden uitgevoerd en door verschillende partijen.

Het bevoegd gezag heeft er in 2016 voor gekozen om een RI&E én PAGO te laten uitvoeren door de conciërge/beheerder van 'De Zuides'.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van de 'Arbomeester'.

Naar aanleiding hiervan wordt een 'plan van aanpak' geschreven. Het plan van aanpak wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Arbodienst en ter kennisgeving aan het bevoegd gezag en de MR van CBS Het Gebint.

14. Ongevallen en incidenten

Wij zetten ons in voor een veilig schoolklimaat. Proactief: door onze schoolregels ('De tien die we van iedereen willen zien') jaarlijks centraal te presenteren en door wekelijks aandacht te besteden aan sociaal emotionele vorming. Evaluerend: door regelmatig een enquête af te nemen waarin o.a. gevraagd wordt aan kinderen, aan ouders en aan leerkrachten hoe ze de school beleven. Aan het begin van elk cursusjaar wordt de ongevallen- en incidentenregistratie van het voorgaande cursusjaar geëvalueerd.

Daarnaast verklaren ouders bij de inschrijving van hun kind mee te zullen werken aan een veilig schoolklimaat.

14.1 Ongevallenregister

Calamiteit bij kind / collega - opgenomen in document Dieet- medicijnkinderen.doc, in personeelskamer:

Calamiteit bij kind / collega:

- 1 Zorg voor patiënt.
Reanimeren door 2 personen - cursus gevolgd: Gaby Jansen en Hanneke Schaap
- 2 Kinderen in de klas op hun plaats, deur dicht.
- 3 112 bellen: vraag om ambulance; noem: naam, school, adres, aard calamiteit.
Let op: reanimatie aan de gang? Noem het!
-
- 4 Waarschuw familie.
- 5 Zorg voor de kinderen in de klas (met name de klas waarvan de leerkracht eerste hulp verleent; toezicht eventueel door leerling uit groep 8).
- 6 Waarschuw directeur indien hij niet aanwezig is (06 1512 0613).

In het ongevallenregister (zowel m.b.t. personeel als leerlingen), dat door de directie wordt bijgehouden, worden vermeld:

- a ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel of dodelijk ongeval. Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- b gebeurtenissen met grote materiële schade (tenminste € 45.000,-).
De algemeen directeur-bestuurder wordt zo spoedig mogelijk van onder a en b genoemde incidenten op de hoogte gesteld. De algemeen directeur vult in overleg met de directeur een afzonderlijke vragenlijst in voor de arbeidsinspectie (zie 'Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie' in beleidsdocument 'Veiligheid, agressie en geweld'). De arbeidsinspectie wordt door de algemeen directeur ingelicht.
- c overige ongevallen met enig lichamelijk letsel en eventueel verzuim (huisarts ingeschakeld).

(Bijlage Arbo Logboek Ongevallen- en Incidentenregister.)

14.2 Incidentenregister

De incidenten die op school plaatsvinden en die betrekking hebben op sociale veiligheid. De volgende incidenten worden, samen met de genomen maatregelen, vermeld.

<i>Incident:</i>	<i>Tussen:</i>
a Fysiek geweld	1 Leerlingen onderling

b	Intimidatie, bedreigen met fysiek geweld	2	Leerlingen en personeel
c	Verbaal geweld, pesten, chantage	3	Ouders en personeel
d	Intimideren, pesten via ict	4	Personeel onderling
e	Discriminatie, racisme		
f	Vernieling, diefstal, heling		
g	Seksuele intimidatie		
h	Extremisme		

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door directeur, eventueel samen met de betrokken slachtoffer(s) het meldingsformulier ingevuld.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie. (Bijlage Arbo Logboek Ongevallen- en Incidentenregister.)
Zie ook Protocol 'Melding agressie' en Protocol 'Melding incidenten'.

14.3 Opvang na ernstig incident

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Van de directeur wordt verwacht, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.
- Professionals inschakelt die hem/haar helpen e.e.a. goed af te handelen.

14.4 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Wij hanteren de volgende meldcode:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling (www.vooreenveiligthuis.nl). Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen.
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Zie verder het Protocol huiselijk geweld, kindermishandeling van Perspectief. Wanneer de pleger een professional is die tijdens het uitoefenen van zijn functie kinderen seksueel mishandelt, geldt in het onderwijs een meldplicht.

Wanneer een professional een vermoeden heeft dat een collega een kind seksueel misbruikt, dient hij dit verplicht te melden bij het bestuur van de instelling. Deze meldt het misbruik vervolgens bij de onderwijsinspectie.

We volgen het Protocol 'Huiselijk geweld en kindermishandeling'. Het is te vinden op de server, in de map Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen.

14.5 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.

Op onze school zijn verschillende rouwprotocollen, afhankelijk van wie er is overleden. Ze zijn te vinden op de server, in de map Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Rouwprotocollen.

Het eerste aanspreekpunt bij het overlijden van een kind of een medewerker is de directeur van de school (of, bij diens afwezigheid de IB'er, maar de directeur wordt te allen tijde z.s.m. ingelicht).

Het bericht komt binnen en wordt zo mogelijk / indien nodig geverifieerd.

De directeur neemt de leiding en formeert een crisisteam.

Het vertellen van het verdrietige nieuws - de eerste aandachtspunten bij het vertellen (zie verder de protocollen):

- 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 aan de feiten;

15. Bedrijfsnoodplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Daarom wordt er bij ons van tevoren goed nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend uitgevoerd kan worden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in het bedrijfsnoodplan.

Bedrijfsnoodplan

In het bedrijfsnoodplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. In het plan is een plattegrond van de school opgenomen waarin het volgende is aangegeven:

- De vluchtroute vanuit elke ruimte;
- De plaats van de nooduitgangen;
- De plaats van de blusmiddelen;
- De EHBO-middelen;
- De verzamelplaats.

15.1 Wat moet er met het bedrijfsnoodplan gebeuren?

- Het ontruimingsplan en de plattegrond liggen bij elkaar en het geheel is voorgelegd aan de lokale brandweer.
- Elke leerkracht heeft een verkorte ontruimingsprocedure en een kopie van de plattegrond in zijn/haar lokaal hangen.
- We bespreken met de kinderen de vluchtroute en de ontruimingsprocedure op de eerste schooldag.
- We oefenen ten minste 1 keer per jaar.

15.2 Ontruimingsoefening

Het bedrijfsnoodplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom zijn voor ons de oefeningen onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten.

De ontruimingsoefening verloopt in vier stappen:

a. Bespreking in het team.

In een vergadering wordt alles herhaald. Via een oefening op papier gaan wij na of iedereen weet wat hij/zij moet doen en of de taakverdeling helder is.

b. Aangekondigde oefening.

Dag en tijdstip zijn ruim van tevoren aangekondigd zodat leerkrachten de procedure met de klas kunnen doorspreken. Uit de nabespreking van de oefening blijkt welke zaken aangepast moeten worden.

c. Deels aangekondigde oefening.

Wel de dag, maar niet het tijdstip is bekend gemaakt. Ook nu is er tijd om de (eventueel aangepaste) procedures van tevoren door te spreken. De oefening wijst uit of de procedure inmiddels geheel sluitend is.

d. Niet aangekondigde oefening.

Pas nu zal blijken of men het hoofd echt koel weet te houden. Na elke ontruimingsoefening evalueren we hoe de ontruiming is verlopen. We passen waar nodig de procedure aan.

Het bedrijfsnoodplan (dat is inclusief het ontruimingsplan, zie bijlage) is vastgesteld in januari 2016.

(Bijlage Bedrijfsnoodplan MFA Sellingen november 2015.)

16. Gedragscodes

16.1 Ouders en leerlingen

Ouders die hun kind aanmelden bij onze school verklaren door middel van de inschrijving dat zij zich conformeren aan het beleid van de school, zoals dat is beschreven in de schoolgids en het schoolplan en verklaren dat hun kind(eren) zullen deelnemen aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de lessen godsdienstige vorming en vieringen in schoolverband. De school vindt het belangrijk dat alle kinderen meedoen aan gym- en zwemlessen.

Onze school wil voorkomen dat leerlingen zich bedreigd of gediscrimineerd voelen en accepteert daarom geen kleding of uitingen die een dergelijk karakter dragen. Het is ook niet toegestaan om een gezichtsbedekkende sluier te dragen, omdat een gezichtssluier een belemmering vormt voor een goede communicatie en het geven van goed onderwijs. Bovendien is de identiteit van een persoon niet vast te stellen. Bij geconstateerde overtreding van deze gedragscode worden ouders, verzorgers en leerlingen hierop aangesproken. Wanneer deze gesprekken niet leiden tot een oplossing die in overeenstemming is met de gedragscode, wordt de procedure voor schorsing en verwijdering in gang gezet.

Bovenstaande tekst is ook opgenomen in de Schoolgids.

Onze school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, verwachten wij dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort met zorg omgegaan te worden met de omgeving van de school.

16.2 Begrippen

Seksuele intimidatie

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige protocol 'Seksuele intimidatie'.

Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige protocol 'Pesten' (bijlage).

Het protocol 'Bedreigingen' (bijlage) is bovenschools vastgesteld en te vinden op de server: Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Perspectief Protocol Bedreigingen.pdf

Het onderdeel Beleid veiligheid, agressie en geweld is opgenomen in het Integraal Personeelsbeleidsplan van Scholengroep Perspectief Hoofdstuk XIII Arbo- verzuim- en veiligheidsbeleid, 8.1.8 Beleid met betrekking tot veiligheid, agressie en geweld.

Het is te vinden op de server: Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Perspectief Arbo-, verzuim- en veiligheidsbeleid.pdf

Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren. Zie protocol discriminatie.

Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van materialen, instrumenten of (delen van) gebouwen.

Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

16.3 Preventief beleid

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in: het voldoende kenbaar maken van deze code;

- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school.
- Scholing van professionals binnen de school.

16.4 Privacy - Privacy van de leerlingen

Scholen mogen op grond van de *Wet Bescherming Persoonsgegevens* in principe alleen met toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling informatie verstrekken aan derden. Hierbij wordt aangemerkt dat indien voldaan wordt aan de criteria voor een overmacht situatie, de school kan besluiten om zonder toestemming informatie te verstrekken aan derden.

Van iedere leerling wordt op school een dossier aangelegd. Leerlingendossiers worden opgeborgen in de dossierkast in de kamer van de interne begeleider. In de dossiers staan gegevens die privacygevoelig en vertrouwelijk van aard zijn. Daarom dienen dossiers op school te blijven en zijn alleen toegankelijk voor het onderwijzend personeel.

We maken onderscheid tussen het leerlingendossier en het schooldossier. Het schooldossier is voor intern gebruik. Hierin staat informatie voor de leerkracht die niet voor de ouders bestemd is. Bijvoorbeeld het overdrachtsformulier voor de volgende groep.

Ouders kunnen indien zij dit wensen het leerlingendossier van het kind inzien. De school hanteert hiervoor de richtlijnen die de WBP (wet Bescherming Persoonsgegevens) voorschrijft. Een verzoek ter inzage dient schriftelijk of per e-mail ingediend te worden. De betrokkene hoeft niet aan te geven waarom hij inzage wil. De school is verplicht hier binnen 4 weken op te reageren.

Inzage geschiedt alleen ter plekke, dus op school en onder toezicht. Er mag niets uit het dossier verwijderd worden. Als het dossier gegevens bevat van andere leerlingen kan de directie inzage weigeren. Als het gaat om het papieren dossier, dan kan de ouder alleen met toestemming van de directie het recht op kopiëren uitoefenen. Bij

gegevens die in het ParnaSsys leerlingvolgsysteem staan, heeft de ouder recht op een papieren uitdraai / overzicht van de gegevens uit dit digitale leerlingvolgsysteem. Voor een uitgebreide omschrijving van het bovenstaande verwijzen we naar het Privacyreglement leerlinggegevens en personeelsgegevens op de sever:
Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Perspectief
Privacyreglement leerlinggegevens.pdf (idem personeelsgegevens).

17. Klachtenregeling

17.1 Klachtenregeling ongewenst gedrag

De school beschikt over een klachtenregeling 'ongewenst gedrag'. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

17.2 Klachtenregeling

Als een ouder/verzorger zijn/haar onvrede wil uiten over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan hij/zij een klacht indienen.

De klachtenregeling van onze school is opgenomen in de Schoolgids.

Onze school is via de Scholengroep Perspectief aangesloten bij de Klachtencommissie van de Stichting GCBO.

De school heeft een vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is geschoold in de taak die ze moet uitvoeren.

Ook de vereniging heeft een vertrouwenspersoon. Beiden staan vermeld in de schoolgids. In de Schoolgids staat ook een stappenplan vermeld.

In de Schoolgids wordt ook gesteld, dat een beroep kan worden gedaan op de Vertrouwensinspecteur.

17.3 Schorsing en verwijdering

De school heeft de mogelijkheid een leerling voor een bepaalde tijd te schorsen, bijvoorbeeld als er sprake is van storend of agressief gedrag. Als de schorsing langer duurt dan een dag dan meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar en de inspectie. De leerling krijgt huiswerk mee. De schorsing mag maximaal 3 weken duren en van de schorsing krijgen de ouders schriftelijk bericht.

In uitzonderlijke situaties kan het bevoegd gezag een leerling verwijderen.

Verwijdering is bijvoorbeeld mogelijk:

- Bij bedreiging door of agressief gedrag van de ouders.
- Als de leerling een dusdanig groot deel van de zorg vergt dat dit ten koste gaat van de andere leerlingen en er daarnaast geen vooruitgang in de ontwikkeling bij de leerling wordt bereikt.

De beslissing over verwijdering van leerlingen kan alleen genomen worden door het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht.

Het bevoegd gezag moet gedurende maximaal 8 weken zoeken naar een andere basisschool of speciale scholen. Als na 8 weken geen school is gevonden kan de leerling toch definitief verwijderd worden.

Het protocol 'Toelaten, schorsen en verwijderen' van Scholengroep Perspectief is van toepassing. Vindplaats: Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Perspectief Protocol toelaten, schorsen en verwijderen.pdf.

18 Namen van functionarissen

Directeur:

E.J. Panman, Kleermakersstraat 2, 9648 CN Veendam.
Tel.: 06 1512 0618; e-mail: info@cbshetgebint.nl

Arbo-coördinator:

M. Wever, Oosterstraat 24, 9502 ED Stadskanaal.
Tel.: 0599 - 612 612; e-mail: info@scholengroeppectief.nl

Preventiemedewerker:

G.J.E. Jansen, De Breeakker 12, 9551 BR Sellinger.
Tel.: 06 1956 0558; e-mail: conciiergegaby@gmail.com

Coördinator sociale veiligheid:

S. Walvius, 2e Bovenpad 8, 9678 RK Westerlee.
Tel.: 06 2248 7884; e-mail: s.walvius@cbshetgebint.nl;

BHV-ers:

G.J.E. Jansen, A. Huising-Terpstra en E. Slot.

Vertrouwenspersoon school:

P.H. Niemeijer-Veldman, Molenkampenweg 5, 9551 AV Sellinger.
Tel.: 0599 - 322 009; e-mail: phniemeijer@telfort.nl

Vertrouwenspersoon vereniging:

J. Brouwer-de Jonge, Frederik van Eedenstraat 7, 9673 HT Winschoten.
Tel.: 06 3026 0951; e-mail: jannekedejonge@kpnplanet.nl

Medezeggenschapsraad:

Oudergeleding: D. Molema-Alting, G.A.G. Heun-Mezach
Personeelsgeleding: D. Huisjes-Smit, J.K. Johannes-Hensens

Ouderraad:

Voorzitter: rouleert

Conciërge - beheerder MFA:

G.J.E. Jansen, De Breeakker 12, 9551 BR Sellinger.
Tel.: 06 1956 0558; e-mail: conciiergegaby@gmail.com

Controleur nood-evacuatieverlichting en blusmiddelen:

Ansul, via Gemeente Vlagtwedde

Klachtenregeling

Klachtencommissies Katholiek, Christelijk, Algemeen Bijzonder en Gereformeerd
Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.
Tel: 070 - 3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur);
Website: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten>
Mail: info@gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur:

Werkdagen (08.00-17.00 uur): 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Contactpersonen Gemeente Vlagtwedde:

Leerplichtambtenaar: R. Tammenga

Onderwijsbeleid: L. Faber

Gebouw - techniek: R. Diphooorn

Gebouw - beheer: J. van den Bremen

Kindercoach (in opleiding):

P.H. Niemeijer-Veldman, Molenkampenweg 5, 9551 AV Sellingen.

Tel.: 0599 - 322 009; e-mail: phniemeijer@telfort.nl

Bijlage 1 Leerling enquête – veiligheidsbeleving

Groep 3 t / m 8

Wil je antwoord geven op de vragen die hier onder staan. Het gaat niet over goede of foute antwoorden. Wat jij vindt, dat is het goede antwoord.



1. Hoe veilig voelde je je deze week binnen en buiten school (jouw antwoord aankruisen):

Ik voelde me....	Onveilig	Niet zo veilig	Veilig	Erg veilig
In de klas				
In de school				
Op het schoolplein				
Rond de school				
Tussen huis en school				
Buiten schooltijd				

2. Hoe ging het de afgelopen tijd. ...

De afgelopen tijd...	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Ging het goed				
Ben ik geplaagd				
Ben ik uitgescholden				
Ben ik geduwd				
Is er iets van mij stuk gemaakt				
Ben ik bang geweest				
Ben ik gepest				

3. Als er iets is gebeurd dat je niet leuk vindt wat heb je toen gedaan?

Wat heb je gedaan....	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
'Stop' gezegd				
Ik ben naar juf gegaan				

Heeft het geholpen?	Ja	Nee

Ik vind dat er iets gedaan moet worden aan.....

Bijlage 2 'Kindercoach'



Kindercoach is een jong beroep en heeft zijn wortels in de kinder-psychologie. Een kindercoach coacht een kind naar het ontdekken van zijn talenten en helpt het kind zijn zelfregulerend vermogen te ontwikkelen en 'aan' te zetten. Kindercoaching past in deze tijd, bij de leefwereld van kinderen en jongeren nu! Een kindercoach begeleidt kinderen in kind-zijn en biedt daarnaast educatie aan kinderen en opvoeders. Hierdoor worden de logische verbanden zichtbaar van datgene wat speelt in de binnen- en buitenwereld van het kind. Het coachen van kinderen gaat niet over het toepassen van methoden, werken vanuit protocollen, aanleren van gedrag of het bieden van kant en klare oplossingen. Een kindercoach biedt een vernieuwende, verfrissende kijk op de benadering en ontwikkeling van kinderen!

Als kindercoach help je om betekenis en richting te geven aan allerlei indrukken, problemen en worstelingen die er in en om kinderen of jongeren plaatsvinden. Je gaat ervan uit dat kinderen en jongeren weten waar het juiste antwoord op een 'probleem' te vinden is, namelijk in hen zelf! De antwoorden komen echter niet vanzelf. Daar is een coach bij nodig die de juiste vragen weet te stellen.

Er zijn steeds meer kinderen die thuis of op school in hun ontwikkeling vastlopen. Ze zitten niet lekker in hun vel, hebben moeite met leren of tonen gedrag waar de omgeving zich geen raad mee weet. De signalen kunnen zijn:

(faal)angst, chronische onzekerheid
overgevoeligheid
eenzaamheid, depressiviteit
pesten
veel ziek
woede, agressie, frustratie, overschreeuwen
onrust
onder-, of overbeweeglijkheid
teveel of te weinig energie
overbelasting, burn-out
slaap-, waakproblemen
teruggetrokken of aangepast gedrag
allergieën, eetproblemen
grenzeloosheid

Steeds vaker worden hiervoor diagnoses gegeven en medicatie voorgeschreven. Dat is op z'n zachtst gezegd opmerkelijk!

Ouders en opvoeders staan voor veel uitdagingen. Wat is normaal? Wanneer doe je het goed als ouders? Vaak weten ze niet goed wat er speelt, maar voelen wel aan wanneer het kind niet optimaal functioneert, niet zichzelf is. Ouders kennen hun kind het best. Wanneer ze hun kind niet goed herkennen is er iemand nodig die meekijkt. Dus gaan ze op zoek naar de juiste hulp, zodat er houvast en handreikingen komen.

In Nederland is een ruim aanbod van hulpverlening aan kinderen, ouders, opvoeding, en toch.....worden vele vragen en problemen niet adequaat opgelost, of er komen zelfs meer problemen bij! Kinderen komen vaak in ellenlange hulp-trajecten terecht, die vaak weinig effectief zijn. Of ze staan op een wachtlijst. Ouders krijgen een hulpverlener toegewezen die niet past bij de vraag van het kind. Ook worden er voor torenhoge bedragen diagnoses gesteld, en mogen de ouders het vervolgens verder zelf uitzoeken. Het is duidelijk: De vragen en problemen waar ouders, opvoeders en kinderen in deze tijd mee worstelen vraagt om een zinvolle aanvulling naast de reguliere zorg en hulpverlening

COACHING OP MAAT

Ieder kind is uniek en vraagt om een andere werkwijze. Afhankelijk van de situatie maak ik gebruik van creatieve ondersteuning:

- tekenen
- schilderen
- knutselen
- schrijven
- Buiten in de natuur zijn

Ieder kind heeft zijn eigen 'veilige' plek waar vanuit gewerkt kan gaan worden en dat is het beginpunt voor mij.

Petra Niemeijer, Molenkampenweg 5, 9551 AV Sellingeren.
Tel.: 0599 - 322 009.

Bijlage 3 Bedrijfsnoodplan

Inleiding

In het besluit bedrijfshulpverlening, op grond van de Arbo wet, zijn verplichtingen voor de werkgever opgenomen om de direct nadelige gevolgen bij ongevallen en/of brand zoveel mogelijk te voorkomen.

De directie van de scholen heeft – in overleg met de werknemers – per locatie meerdere medewerkers aangewezen voor het uitvoeren van bedrijfshulpverleningstaken.

In grote lijnen bestaan de taken van de bedrijfshulpverlening uit:

- het verlenen van eerste hulp bij ongelukken;
- het bestrijden van brand (als er geen gevaar is voor de bedrijfshulpverlener);
- het alarmeren en evacueren van werknemers (en kinderen);
- het verzorgen van de communicatie met externe hulpverleners.
(politie/brandweer/ambulancedienst).

De wet schrijft niet voor hoe de opzet van de bedrijfshulpverleningsorganisatie moet zijn.

De scholen hebben gezamenlijk een bedrijfsnoodplan. Dit sluit aan bij de andere participanten in het gebouw.

Per bedrijfsnoodplan wordt aandacht geschonken aan:

- algemene gegevens.
- gegevens die betrekking hebben op de techniek van het gebouw, zoals alarmeringen en brandblusvoorzieningen.
- bedrijfshulpverleningsorganisatie

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat het Bedrijfsnoodplan bekend is zowel bij de directie, de BHV-ers, en overige leerkrachten en medewerkers.

Door instructie en minimaal 1 jaarlijkse oefening zal dit bedrijfsnoodplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Verslagen van oefeningen zullen in het logboek worden bewaard.

E.J. Panman
directeur CBS Het Gebint

H. Kuipers (a.i.)
Directeur OBS Op d' Esch

Algemene gegevens

Gegevens locatie

Naam	MFA Sellingen
Adres	Korteweg 2A/B
Postcode en plaats	9551 Sellingen
Telefoonnummer	Het Gebint 0599322556 Op d' Esch 0599322548

Vluchtadres Sprankel, Torenstraat 11, 9551 BJ , Sellingen

Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverleners	Het Gebint: A. Huitsing(groepsleerkracht) E. Slot (groepsleerkracht) G.J.E. Jansen (conciërge) Op d 'Esch: J. Heller (groepsleerkracht) S. Keuter (groepsleerkracht) T. Wiegers (groepsleerkracht)
-----------------------	---

Aanwezige personen

Het maximaal aantal aanwezige leerlingen: +/- 150 leerlingen

Het aantal personeelsleden is gemiddeld : 14

Het gebouw

De verschillende ruimtes van de basisscholen bevinden zich op de begane grond en de 1e verdieping.

Technische voorzieningen

Brandmeldinstallatie

In de gang bevinden zich de rookmelders.

Het brandmeldpaneel hangt bij de ingang van de onderbouw.

Hoofdafsluiters

In de volgende ruimten bevinden zich de hoofdafsluiters van gas, water en elektra.

- | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------|
| - Hoofdschakelaar elektriciteit | ⇒ | ingang Welzijn |
| - Hoofdschakelaar water | ⇒ | ingang Welzijn |
| - Hoofdschakelaar gas | ⇒ | ingang Welzijn |
| - Centrale verwarmingsketel | ⇒ | 1e verdieping achteraan |

Brandblusvoorzieningen

Begane grond : Brandslanghaspels+ handbrandmelders

- | | | |
|-------------|---|---|
| - Pantry | ⇒ | naast de lift |
| - In de hal | ⇒ | bij gr 3/4 Op d'Esch |
| - In de hal | ⇒ | bij gr 6/7/8 Het gebint/ naast de berging |

Begane grond : Blussers

- Pantry ⇒ naast de lift

1e verdieping: brandslanghaspel + handbrandmelder

- Lange gang voorzijde ⇒ naast de toiletten

1e verdieping: Blussers +handbrandmelder

- Bij de toiletten ⇒ gr 6/7/8 Het gebint
- Bij serverruimte ⇒ naast de deur in de hal
- In CV ruimte ⇒ Gelijk naast de deur

Nooduitgangen

Begane grond:

- Ingang onderbouw
- ingang bovenbouw

1e verdieping:

- via lokaal eruit en via trap naar beneden
- via trap binnen naar beneden

AED

De AED hangt bij de ingang/ buitenzijde Steunstee.

BHV hesjes:

Op d' Esch in het lokaal van groep 5/6 en groep 7/8

Het Gebint in de pantry bij de brandmiddelen en in groep 5/6 Het Gebint

Alarmtelefoonnummers hulpverleningsdiensten

Algemeen alarmnummer (ambulance, brandweer, politie) **112**

Bij geen gehoor of niet levensbedreigende situaties

- Politie 0900 – 8844
- Brandweer algemeen nummer 0599 – 652111
- GGD 050 – 3674000

Artsen

- Huisartsenpraktijk Oelen 0599- 322216
- Spoednummer 0599- 323289

Doorschakeling brandmeldcentrale:

Een melding komt bij een extern beveiligingsbedrijf binnen. Deze neemt contact op met MFA Sellingen. **De melding komt niet bij 112 binnen. Altijd zelf 112 bellen!**

Mobiele Telefoon

Stephanie, Judith en Gaby moeten hun mobiele telefoon meenemen om 112 te kunnen bellen.

Algemene instructie bij brand

- Iemand ontdekt een beginnende brand en probeert deze indien het veilig is te blussen.
- Bij brand aan elektrische apparaten of in de buurt van elektrische apparaten met kunststofkap of bij veel rook ontwikkeling niet zelf blussen, maar de handbrandmelders activeren door in te drukken.
- Diegene die de brand heeft ontdekt belt 112!!!!!!
- Zodra het ontruimingssignaal klinkt, start je onmiddellijk de ontruiming van je groep.
- De leerkrachten die BHV-ers zijn, doen een BHV hesje aan.
- Als er een rood lampje brand boven een deur, dan weet je dat daar het probleem zit.
- Indien mogelijk sluiten de leerkrachten de deuren en de tussendeuren.
- De leerkracht neemt de presentiemap mee.
- De leerkrachten begeleiden de leerlingen via een veilige vluchtroute naar de verzamelplaats, Het Gebint 1e gedeelte van de parkeerplaats, Op d' Esch het 2e gedeelte van de parkeerplaats.
- Bezoekers neem je mee naar de parkeerplaats.
- De BHV-er controleert de groep, op de verzamelplaats, op de volgende punten:
 - Nemen plattegrond uit presentiemap
 - Zijn alle groepen ontruimd?
 - Zijn er vermisten?
 - Zijn er gewonden?
- Na de controle vragen gaat de BHV-er naar het verzamelpunt, op de hoek Korteweg/Boerrichter van het MFA Sellingen
- Diegene die de brand heeft ontdekt, gaat met de BHV-er mee naar het verzamelpunt: hoek voor MFA.

Indeling controle verschillende ruimtes:

Begane grond:

Groep 1/2 Op d' Esch	⇒	Toiletten, jassenhoekje, speellokaal
Groep 1,2,3 Het Gebint	⇒	Toiletten, jassenhoekje, berging
Groep 3,4 Op d' Esch	⇒	berging
Groep 5,6 Op d' Esch	⇒	toiletten
Groep 4,5 Het Gebint	⇒	Personeelskamer
Groep 6,7,8 Het Gebint	⇒	berging en toiletten
Pantry, IB kantoren, personeelskamer	⇒	Conciërge (helpt indien mogelijk de bovenverdieping te ontruimen)

1e verdieping:

Groep 6,7,8 Het Gebint	⇒	Toiletten, kantoor directeur
Groep 7,8 Op d' Esch	⇒	toiletten, kantoor directeur
Conciërge	⇒	Overige ruimtes, Handarbeidlokaal, Muziekruimte.

Taken bij het verzamelpunt: Op de hoek MFA Korteweg/ Boerrichter.

- Hier komt 1 BHV-er van elke participant bij elkaar en de persoon die de brand heeft ontdekt.
- **Bij de participant waar de brand is ontstaan, neemt de coördinerende taak op zich, op het verzamelpunt: op de hoek Korteweg/ Boerrichter**
 - Waar is de brand (aankruisen plattegrond)
 - Zijn er vermisten en waar?
 - Zijn er gewonden?

- **Is het onbekend waarom er alarm is**, neemt 1 persoon de Leiding van de participanten (coördinerende BHV-er). Deze bepaalt of 112 gebeld moet worden en wat de andere BHV-ers moeten doen.
- Daarna blijft die coördinerende BHV-er op het verzamelpunt en de anderen gaan terug naar de groepen en wachten op verdere instructies.
- De coördinerende BHV-er staat de hulpdiensten te woord.
- Indien mogelijk kijkt de coördinerende BHV-er op het brandmeldpaneel bij de ingang waar de brand is.

Taken BHV-er

- Geeft binnen instructies aan de andere leerkrachten wat ze moeten doen.
- Ook bezoekers en ouders begeleid u naar buiten.
- Je verlaat als laatste het gebouw.
- Bij de groepen verzamel je de informatie over waar de brand is, vermisten, gewonden.
- Bij de verzamelplaats geef je aan de BHV-er die naar het verzamelpunt gaat, de informatie door over je afdeling.

Taken leerkrachten

- Je luistert naar de instructies van de BHV-ers.
- Je verzorgt dat alle kinderen de ruimte rustig verlaten.
- Gebruik de hulpmiddelen die aanwezig zijn.
- Neem de presentie map mee naar de verzamelplaats.
- Het is niet toegestaan om jassen en tassen mee te nemen.
- Op de verzamelplaats controleert je aan de hand van de presentielijsten of alle kinderen aanwezig zijn.
- Als je van de coördineerde BHV-er instructie krijgt om naar het vluchtadres te gaan, begeleiden de BHV-ers en de leerkrachten de groepen.
- Hier belt de BHV-er de directeur indien deze afwezig is.
- Als er instructie wordt gegeven dat kinderen opgehaald mogen worden, staat de BHV-er bij de deur en laat de kinderen, die opgehaald worden naar de ouders gaan en strepen de kinderen af op de daglijsten.
- Geef geen inlichtingen aan de pers die waarschijnlijk op komt dagen. Laat dit over aan de politie of brandweer.

Kwetsbare groep

Met een kwetsbare groep bedoelen we mensen die niet of vermindert zelfredzaam zijn. Hierbij kun je denken aan verstandelijk of lichamelijk gehandicapten. Binnen het team waar de leerling is worden afspraken gemaakt, hoe zij gaan handelen als er ontruimd moet worden. Er moet worden afgesproken wie zich bekommert om deze persoon en of er aanpassingen nodig zijn om de persoon te verplaatsen.

Calamiteiten (ongevallen) binnen de locatie

- Je wordt gewaarschuwd door collega of kinderen
- Je schat de ernst van de situatie in en gaat dan handelen
bij lichte verwonding: (splinter, kleine wondjes)
 - BHV- er kan het slachtoffer definitief zelf behandelen

bij matige verwondingen: (ogen, grote wonden, vermoeden botbreuk)

- BHV -er kan slachtoffer niet zelf definitief behandelen
- BHV –er geeft andere BHV- er de opdracht om de huisarts te bellen
- BHV- er gaat met slachtoffer naar de huisarts
- Andere BHV- er licht ouders of familie in

bij ernstige verwondingen: (bewusteloosheid, hoogte vallen, hart problemen)

- BHV – er kan slachtoffer niet definitief behandelen
 - Direct 112 bellen door 2e BHV - er
 - 2^e BHV – er laat het lokaal ontruimen door andere BHV – er
 - 3^e BHV – er wacht op de ambulance op bij de hoofdingang
- 1^e BHV –er benadert en behandelt ondertussen het slachtoffer zoals hij het heeft geleerd
 - Iemand gaat met het slachtoffer mee naar het ziekenhuis.
 - Laat zo spoedig mogelijk de directie en het bestuur op de hoogte brengen.

AED hangt aan de buitenzijde ingang Steunste Sellingen.

Calamiteiten buiten de locatie

In geval van calamiteiten buiten de locatie worden alle BHV-ers en leerkrachten persoonlijk op de hoogte gebracht van de ontstane situatie door directie.

Taken Coördinerende BHV-er

- Na melding van een calamiteit buiten de MFA Sellingen, d.m.v. een sirene of een geluidswagen, waarschuwt u zo spoedig mogelijk het personeel in het gebouw.
- Laat de ramen en deuren van de lokalen sluiten.
- Sluit zo spoedig mogelijk alle buitendeuren.
 - Niemand mag het pand verlaten.
 - Eventuele passanten moeten het gebouw wel binnen kunnen komen.
- Stem radio en televisie af op de lokale zender voor de meest actuele informatie.
- Directie en BHV-ers houdt het personeel regelmatig op de hoogte van de situatie.
- Beslis, na overleg met de hulpverleningsinstanties, wanneer de kinderen en leerkrachten het gebouw mogen verlaten.

Taken personeel

- Iedere leerkracht zorgt ervoor dat na de melding van een calamiteit buiten de school alle ramen van de lokalen worden gesloten.
- Alle leerlingen moeten in het lokaal aanwezig zijn en u zorgt ervoor dat niemand het lokaal c.q. het gebouw verlaat.
- Je wacht op instructies van de directie of coördinerende BHV-er.

Maatregelen bij sirene alarm

Algemeen

Indien het waarschuwing- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten
- De radio (regionale omroep) en tv worden aangezet.

Via de regionale omroep en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze.

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden, komen de directie en **alle** BHV-ers onmiddellijk bij elkaar in de personeelskamer Op d' Esch en nemen de leiding over de situatie op zich.

De toestand is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- en politiefunctionarissen als zodanig kenbaar is gemaakt.

Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden, neemt de directie/BHV-er de leiding op zich en handelt volgens de BNP.

Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

Maatregelen bij explosiegevaar

Algemeen

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekkage in het gebouw. Bij gaslekkage in het gebouw moet onmiddellijk hoofdkraan dicht gedraaid worden en het gebouw ontruimen volgens BNP. Daarna wordt 112 onmiddellijk gebeld.

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden komt de directie en BHV-ers bij elkaar en nemen de situatie op. De toestand is weer veilig als dit middels de regionale omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig is kenbaar gemaakt.

Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt een BHV-er de leiding op zich en handelt volgens de BNP. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

Checklist preventie en repressie van calamiteiten

Frequentie

Om in de toekomst optimaal gebruik te kunnen blijven maken van het bedrijfsnoodplan is het noodzakelijk minimaal één keer per jaar het plan en de daarbij behorende voorzieningen te toetsen op compleetheid, deugdelijkheid en/of werking.

Checklijst

Controle	Door	Verantwoordelijken
-Blusmiddelen	Gemeente	Gemeente

- Elektrische installatie (NEN 3140)	gemeente	Gemeente
- Elektrische apparatuur (NEN 3140)	leerkrachten	Directie
- Toegankelijkheid vluchtwegen	Bedrijfshulpverleners	Directie
- Vluchtplan	Gemeente	Gemeente
- Inhoud EHBO-trommels	Leerkracht/ BHV	Directie
-Overzicht "gevaarlijke stoffen"	Gaby	Directie
- Bedrijfshulpverlening (BHV-er)	Bedrijfshulpverleners	Directie
- Kindlijst	Leerkracht	Directie
- Instructie Medewerkers	Petra Busker(MFA overleg)	Directie
- Instructie nieuwe medewerkers/ invalkrachten*	Directie	Directie
- Bijscholing BHV-ers		Directie
- Bedrijfsnoodplan	Petra Busker	Directie

* De nieuwe leerkrachten/ invalkrachten worden middels het inwerk- en introductieprogramma op de hoogte gebracht van het bedrijfsnoodplan.

Wat te doen bij een calamiteit

1. Ongeval in eigen omgeving

- Waarschuw de BHV-ers
- Verleen 1e hulp
- Bel **112** Meld wie je bent
Wat het is
Waar het is

2. Bij brand

- Blus indien het veilig is, het begin van de brand met aanwezige blusmiddelen.
- druk de handbrandmelders in.
- Start de ontruiming van de groepen.
- Sluit deuren bij het verlaten van de ruimtes.

Gebouw verlaten bij opdracht tot ontruiming!!!

- Iedere leerkracht draagt zorg voor de ontruiming van haar groep.
- De coördinerende BHV-er controleert of iedereen het gebouw heeft verlaten.
- Het is niet toegestaan jassen en/of tassen mee naar buiten te nemen.
- Ga met de kinderen naar de aangewezen verzamelplaats.
- Op de verzamelplaats controleer je of alle kinderen aanwezig zijn.
- De coördinerende BHV-er informeert of er geen vermisten zijn.

- De coördinerende BHV -er gaat naar de hoek van MFA Korteweg/ Boerrichter.
- Als de coördinerende BHV-er toestemming geeft om naar het vluchtadres te gaan, loop je samen met de kinderen naar de Sprankel.
- Blijf bij alles wat je doet kalm en voorkom paniek bij de kinderen.

Bijlage 4 Sociale veiligheid – Rots & Water

Wat is Rots & Water?

Rots & Water, een psychofysieke training voor jongens en meisjes voor basisonderwijs en voortgezet onderwijs, jeugdhulpverlening, jeugddetentie en GGZ. Rots & Water is een puur Nederlands programma, ontwikkeld door Freerk Ykema, dat momenteel wereldwijd wordt ingezet in de begeleiding van jongens en meisjes.

Het Rots & Water programma kan worden beschouwd als een weerbaarheids-programma en uiterst effectief anti-pest-programma, maar dan één dat zich onderscheidt van andere programma's door zijn meervoudige doelstelling en het bredere pedagogische perspectief waarbinnen de training van weerbaarheid samen gaat met de ontwikkeling van positieve sociale vaardigheden. Weerbaarheid en solidariteit, rots en water, worden in balans gepresenteerd en getraind.

Rots en Water bestaat uit een basisprogramma, dat geschikt is voor leerlingen in het primair onderwijs (vanaf 4 jaar en ouder) en een vervolgp programma dat op oudere leeftijdsgroepen (14 jaar en ouder) is gericht. Rots en Water heeft als doel het verbeteren van zelfbeheersing, zelfreflectie, zelfvertrouwen, en communicatieve en sociale vaardigheden. Daarnaast zijn de preventie van geweld en van seksueel geweld, het leren maken van eigen keuzes en het leren gaan van een eigen weg belangrijke thema's.

Een zeer belangrijk, fundamenteel thema is het voorkomen van pesten (preventieve werking) en indien aanwezig, het aanpakken van pestgedrag in de klas en school. Rots en Water is een bewezen effectieve anti pest methodiek: na implementatie zal pestgedrag uit de klas verdwijnen. Indien school breed ingezet zal het pesten de gehele school verlaten. Zie hiervoor de research in het boek 'Bringing it Together'.

Rots en Water is oorspronkelijk ontwikkeld voor jongens maar wordt zowel in Nederland als ver daarbuiten nu ook ingezet voor meisjes. Rots en Water maakt gebruik van een psychofysieke didactiek, wat inhoudt dat startend vanuit een fysieke invalshoek, mentale en sociale vaardigheden worden aangereikt en verworven. Actie (spel, spelen en simpele zelfverdedigingsvormen) wordt afgewisseld door momenten van zelfreflectie en kringgesprekken.

Gecertificeerd voor 'Rots en Water': Suzan Walvius.

Bijlage 5 Protocol Discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur en geloofsovertuiging hebben.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

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

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

Curatief

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

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

Adressen

De **Wet Gelijke Behandeling** is te vinden op www.overheid.nl

Bijlage 6 Protocol agressie en/of geweld

Melding/registratie van (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek).

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Geweld door leerkracht richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie, wordt er een gesprek geregeld tussen de ouders en tenminste 2 leden van het bevoegd gezag. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

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

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

Geweld door leerling richting personeel

Fysiek geweld door een leerling in de richting van personeel wordt niet getolereerd. De leerkracht meldt in overleg met de directie het gebeurde zo snel mogelijk bij de ouders. De ouders van de leerling worden uitgenodigd voor een gesprek met de betrokken leerkracht en de directie.

Gerelateerd aan de zwaarte van het voorval kan worden overgegaan tot een officiële waarschuwing, schorsing of verwijdering van de leerling. Mocht het betrokken personeelslid, ondanks de uitleg dat er sprake was van een emotionele reactie, het voorval als intimiderend hebben ervaren dan heeft het personeelslid het recht aangifte te doen bij de politie. Het personeelslid weet zich te allen tijde gesteund door de werkgever.

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

- Het slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in;
- Geeft het formulier aan de directie.

De directeur:

- Bewaakt het invullen van het registratieformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het schoolbestuur;
- Directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Toelichting

Het registratieformulier (zie bladzijde 53) wordt om een aantal redenen ingevuld:

Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het formulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk in de toekomst tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 7 Protocol voor melding/registratie van incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden van de interne vertrouwenspersoon:

- Een luisterend oor;
- Informatie over opvangmogelijkheden;
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties en vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

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

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen. Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten. Terugkeer op school wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie of vertrouwenspersoon houdt regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding. Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Meldingsformulier incidenten

Datum melding:

Datum en tijdstip incident:

Naam melder:

Ingevuld door:

Naam/namen evt. getuigen: 1.....
2.....
3.....

Wie zijn betrokken bij het incident: (denk aan Leerling/ leerkracht/ derde)

1.....
2.....
3.....

Wat is er gebeurd, specificatie van de melding: aanleiding, voorval, feitelijke beschrijving)

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

Waar vond het incident plaats:

(Denk aan de locatie binnen/buiten de school, gymlokaal, etc)

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

Heeft iemand letsel opgelopen? nee

ja

Omschrijving letsel:

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

Afhandeling incident door:

(naam).....

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ouders (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerlingen (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> directie (word) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerling is gehoord | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> terugkoppeling groepsleerkracht | <input type="checkbox"/> ja | |

door:.....

anders.....
.....
.....
.....
.....

Plaats:

Datum:.....

Handtekening melder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Bijlage 8 Ongevallenregister en incidentenregister

Ongevallen:

Leerling Aard ongeval	Datum / tijd	Letsel	Verzuim	Locatie en oorzaak	Actie om herhaling te voorkomen

Incidenten

Incidenten:		Tussen:	
a	Fysiek geweld	1	Leerlingen onderling
b	Intimidatie bedreigen met fysiek geweld	2	Leerlingen en personeel
c	Verbaal geweld, pesten, chantage	3	Ouders en personeel
d	Intimideren, pesten via ict	4	Personeel onderling
e	Discriminatie, racisme	5	Leerlingen en ouders
f	Vernieling, diefstal, heling		
g	Seksuele intimidatie		
h	Extremisme		

Datum	Incident	Tussen	Omschrijving	Maatregelen	Opmerkingen

Bijgehouden door preventiemedewerker i.s.m. directeur.

Vindplaats:

S-SERVER > Directie > Gebruikers > Mijn documenten > School > Arbo Logboek
Ongevallen- en Incidentenregister.docx

Bijlage 9 Pestaanpak en protocol

Pesten op school: hoe gaan wij er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Plagen of pesten

Iemand van zijn fiets aftrekken kan plagen zijn, maar ook pesten. Het is plagen als de leerlingen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het een ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Bovendien duurt het nooit echt lang. Door elkaar te plagen leer je zelfs om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het 'groot' worden.

Maar plagen is niet hetzelfde als pesten. Plagen heeft een incidenteel karakter. Pesten gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig. Pesten wordt als bedreigend ervaren en leidt tot angstgevoelens, zeker als het pestgedrag iedere dag weer en langer voortduurt.

Daarmee is het verschil tussen pesten en plagen aangegeven. De verschillen kunnen in steekwoorden aldus worden aangegeven:

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsongelijkheid
Wisselend 'slachtofferschap'	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak, voortdurend

Signalen die kunnen duiden op pesten

Omdat een slachtoffer van pesten er doorgaans zelf niet snel over zal beginnen is het goed om kennis te hebben van signalen die er op kunnen wijzen dat iemand gepest wordt.

Dergelijke signalen zijn:

- vaak alleen staan tijdens de pauze;
- bij de pleinwacht gaan staan;
- een spel is 'toevallig' steeds net begonnen als hij of zij erbij komt;
- vaak jongere leerlingen opzoekt;
- het leerling niet meer naar school wil, of aangeeft zich ziek te voelen;
- bepaalde kleren niet meer aan wil hebben naar school of de club;
- niet meer buiten wil spelen en zich opsluit in huis;
- indien het niet (meer) wordt uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten.

Als enkele van deze signalen tegelijk voorkomen is er reden om extra alert te zijn.

Cyber)pesten

Onder pesten valt het zogeheten digitaal pesten: cyberpesten via internet of mobiele telefoon. (Cyber)pesten heeft direct invloed op de sfeer, op de omgang met medeleerlingen en dientengevolge op de prestaties op school. Pesten is een grote inbreuk op het

welbevinden. Het is daarom een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school om (cyber)pesten te voorkomen. De school zal leerlingen hierover voorlichten en wijzen op de gevaren en gevolgen.

Tegen leerlingen, die zich ondanks preventieve afspraken toch schuldig maken aan (cyber)pesten, zal de school maatregelen treffen.

Uitgangspunten

- Pesten is een probleem dat om aandacht vraagt van alle betrokken partijen: leerlingen, team en ouders;
- De school probeert pesten te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet wordt actie ondernomen door leerlingen, leerkrachten en ouders.
- Als het pesten niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is het mogelijk om de vertrouwenspersoon in te schakelen. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren
- Op iedere school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Op CBS Het Gebint is dat mevrouw Niemeijer.

Omgaan met pesten.

Onze school heeft geen groot antipestprogramma dat is goedgekeurd door het ministerie van Onderwijs. En dat is omdat we weinig vertrouwen hebben in een veelal eendimensionale aanpak die wordt gehanteerd binnen deze programma's. En dus de keuze om te werken met een school specifieke aanpak.

Die 'eigen' aanpak is gericht op preventie en een actieve houding van leerlingen en leerkrachten tegen pestgedrag. Er is binnen de aanpak veel aandacht voor het pedagogische klimaat en het toepassen van de goede elementen uit de verschillende programma's die op de markt zijn.

Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis van de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders zorgen in samenwerking met elkaar voor de bewaking van een goed pedagogisch klimaat waarbij de nadruk wordt gelegd op **"vriendelijkheid, samen oplossen en (erg belangrijk) ruimte geven aan elkaar(s) mening, eigenheid en ontwikkeling).**

Onze aanpak

Uit andere, bestaande, antipestprogramma's lenen we onderdelen die volgens ons aansluiten bij de gewenste schoolcultuur en de leerlingen. Zo 'lenen' we de positieve benadering uit PBS (Positive Behaviour Support) en maken we duidelijk aan de kinderen welk gedrag we verwachten van elkaar. Daar hoort het vriendelijk zeggen van 'goedemorgen' bij, maar ook het zachtjes dichtdoen van een deur.

In de eerste week na de zomervakantie worden er in alle groepen regels vastgesteld. Vooral in deze eerste week krijgen regels, afspraken, individueel- en groepsgedrag bovenmatig veel aandacht. Ook vormt het pestprotocol onderwerp van gesprek.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, rollen in een groep, aanpak van ruzies, etc. komen regelmatig aan de orde. En twee keer per jaar wordt de veiligheidsbeleving gemeten onder de leerlingen. De uitkomst wordt met de team en leerlingen besproken en de ouders worden geïnformeerd.

We werken met Kwink, gebruiken Kind op Maandag structureel.

We 'lenen' onderdelen uit de Rots en Water en 'De vreedzame school'.

We leren kinderen dat als een kind 'STOP' zegt tegen een ander kind dat de ander dan moet op houden met gedrag dat als vervelend of pesten wordt ervaren. En als het vervelende gedrag dan niet stopt dat ze dan naar juf of meester gaan.

Zo veel kinderen, zoveel meningen. En dat zorgt ervoor dat ook kinderen wel eens verschillen van mening. Zo zeer zelfs dat er sprake is van een conflict. Onze opvatting is dat conflicten bij het leven horen en dat het leren omgaan met conflictachtige situaties onderdeel uitmaakt van het onderwijsprogramma. Vertrekpunt is dat conflicten oplosbaar zijn. Waarbij het zo kan zijn dat de conclusie is, dat er verschil van mening blijft. En dat wordt geaccepteerd dat er een verschil is. Wij leren kinderen om te gaan met conflicten. Dit betekent dat wij de kinderen de kans geven zelf hun conflicten op te lossen. De leerkracht neemt een leidende, maar neutrale, positie in.

In de toekomst willen we met mediators gaan werken. De mediator is een leerling uit groep 7 of 8 die als mediator kan optreden bij een probleem / geschil tussen kinderen. We zijn ervan overtuigd dat kinderen problemen zelf kunnen oplossen en in staat zijn om iemand de rol van mediator te laten vervullen.

De tien die we van iedereen willen zien:

- 1 Probeer rekening te houden met de ander, je bent niet alleen op de wereld.
- 2 Iedereen is anders, dat is niet gek.
- 3 Zorg ervoor dat niemand buiten de groep valt.
- 4 Help elkaar.
- 5 Wees jezelf, loop niet ergens blindelings achteraan.
- 6 Wees eerlijk en sportief.
- 7 Bemoei je alleen met zaken die jou aangaan.
- 8 Gebruik geen geweld.
- 9 Wees voorzichtig met spullen van een ander.
- 10 Kom je afspraken na.

Het spreekt bij ons vanzelf, dat we niet vloeken, geen grote mond hebben, met twee woorden spreken.

De tien die we van iedereen willen zien - toegelicht

1. Probeer rekening te houden met de ander, je bent niet alleen op de wereld.
"Wat lopen ze toch weer langzaam," denkt Jaap als ze de school in gaan. Hij duwt daarom maar eens flink.
Marijke zucht hardop: "Nee, hè," denkt ze, "wat leest dat kind toch langzaam!"
"Gooi hier die bal!" roept Kees. Voor de zoveelste keer krijgt hij de bal.

“Wat vertelt Petra weer een saai verhaal,” denkt Madies, “ik ga intussen maar even met m'n buurvrouw kletsen.”

“Ik weet het!” roept Mick en voordat een ander z'n vinger op kon steken, roept hij het antwoord door de klas.

“Ja, maar...” en daar gaat Henk weer. Altijd heeft hij wel een reden om ergens tegenin te gaan. Hij luistert niet!

Deze kinderen houden geen rekening met anderen. Ze doen alsof ze alleen op de wereld zijn!

2. Iedereen is anders, dat is niet gek.

Je weet dat iedereen er anders uitziet. Zoals je er uitziet, heeft niets te maken met hoe je bent.

Probeer de *goede* eigenschappen van elkaar te ontdekken. De één is goed in rekenen, taal enz. en de ander is goed in gymnastiek, handenarbeid of kan misschien heel goed zingen. Vind het ook niet gek als iemand bijvoorbeeld anders gekleed is dan de meeste kinderen. Smaken verschillen!

Vind het ook niet gek als iemand anders praat dan jij gewend bent.

Probeer te leren dat anders zijn niet gek is, maar ook heel gewoon kan zijn.

3. Zorg ervoor dat niemand buiten de groep valt.

Je zit met elkaar in een groep. Iedere dag kom je elkaar tegen en ben je bezig met ongeveer hetzelfde werk. Je bent allemaal evenveel waard. Zorg er dus voor, dat iedereen zich goed voelt in de groep. Daar hoort ook bij, dat je niet roddelt over iemand!

Je moet er daarom bijvoorbeeld goed op letten of er kinderen niet mee mogen doen bij het spelen op het plein. Bij het werken in de klas kun je bij groepsopdrachten ook soms kinderen kiezen die je misschien niet zo aardig vindt, maar waarmee je best goed zou kunnen samenwerken.

4. Help elkaar.

Je zit met elkaar in een groep. Je bent samen groep 3/4, 5/6 én groep 7/8. Samen zijn we CBS Het Gebint. Elkaar helpen past bij heel veel dingen, die we in de groep en op school en overal doen. Bij veel dingen is het prettig om hulp te geven of hulp te krijgen, want we zijn samen.

5. Wees jezelf, loop niet ergens blindelings achteraan.

Jezelf zijn, daar gaat het om. Soms zijn er situaties, onder invloed van andere kinderen, waarin je dingen doet die je eigenlijk niet wilt. Doe daar niet aan mee, je hebt een eigen mening en beslis daarom zelf!

6. Wees eerlijk...

Kinderen en meesters en juffen moeten eerlijk tegen elkaar zijn. Iedereen moet erop kunnen vertrouwen dat de ander eerlijk is. Eerlijk zijn wil niet zeggen dat we elkaar verklikken. Om eerlijk te kunnen zijn, hebben we openheid nodig, waarin we elkaar vertrouwen. Vertrouwen heb je niet zomaar, daar moeten we met elkaar aan werken.

... en wees sportief

Als je samen speelt, moet je eerlijk zijn. Leer tegen je verlies te kunnen. Hoe je dat kunt doen?

Wacht op je beurt

Als je af bent, bèn je ook af

Als je hem moet zijn, bèn je hem ook, zonder te mopperen

Houd je aan de regels van het spel; als die niet duidelijk zijn, bespreek ze dan *van tevoren*

Laat iedereen meedoen en leg, als het nodig is, het spel nog eens uit.

7 Geen bemoeizucht

Je bemoeit je alleen met zaken die jou aangaan. Probeer altijd bij problemen een oplossing te zoeken. Dat betekent bijvoorbeeld, dat je niet direct partij kiest voor een kind, maar even verder nadenkt en kiest voor de goede sfeer - want daar heeft iedereen wat aan.

8. Gebruik geen geweld.

Als je tijdens het spelen of werken ruzie krijgt, *probeer* je dit zelf op te lossen door erover te praten. Je gebruikt nooit je handen en / of voeten!

Je begint ook niet te scheiden, te spugen of te knijpen of andere vormen van geweld te gebruiken!

Wanneer je de ruzie niet op kunt lossen, kom je naar de juf of meester op het plein of in de klas.

Wanneer je ziet dat iemand anders wordt geplaagd of gepest, dan ga je dat ook vertellen aan de juf of meester. Dat is *geen klikken!!*

9. Wees voorzichtig met spullen van een ander.

Je moet netjes omgaan met alle spullen die je gebruikt. Als die spullen van jezelf zijn, is dat vaak niet zo moeilijk.

Als je spullen van school gebruikt (zoals boeken, liniaal, pen, tafel, stoel, bal, spelletjes, enz.) moet je daar ook zuinig op zijn.

Als een ander kind in je klas of op school iets van zichzelf meegenomen heeft, mag je dat alleen maar gebruiken, als diegene dat goed vindt en als je er zuinig op bent.

10. Kom je afspraken na.

Het is nodig om afspraken te maken, zodat we allemaal goed weten wat we wel en wat we niet gaan doen. Wanneer je een afspraak hebt gemaakt met andere kinderen of met juf of meester, dan moet je ook doen wat je hebt afgesproken: anderen rekenen op jou!

Je moet maar onthouden, dat alle mensen elkaar vaak nodig hebben, dus verpest dat niet voor jezelf en voor anderen! Als je je niet aan afspraken houdt, dan raakt alles in de war.

Als we samen bovenstaande 10 afspraken nakomen, dan zullen we er allemaal plezier van hebben!

Als iemand, zijn toezegging niet nakomt, dan ...

... wordt diegene er door anderen op aangesproken en kan hij of zij maatregelen en / of straffen verwachten.

Pesten – wat doen we eraan!

Voorwaarden en aanbevelingen

Pesten op school lijkt een ingewikkeld probleem, maar het is eenvoudiger aan te pakken dan u misschien denkt. Daaraan zijn echter wel enkele voorwaarden verbonden:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pester én de zwijgende middengroep).
2. De school moet waar mogelijk het pestprobleem voorkomen. Een preventieve aanpak bestaat ondermeer uit de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, waarna met hen regels worden vastgesteld.
3. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten leerkrachten dat kunnen signaleren en vervolgens ...
4. ... duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
5. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen, toch weer de kop op steekt, moet de school beschikken over een directe aanpak (curatief).
6. Goede, open en eerlijke communicatie tussen school, ouders, gepeste en pester is van eminent belang.

Protocol

Aanbeveling 1

Alle vijf betrokken partijen – de pester, het gepeste kind, de rest van de klas (de zwijgende middengroep), de leerkrachten en de ouders – zien pesten als een probleem.

Consequenties

Alle teamleden van de school zijn op de hoogte van:

Het verschil tussen pesten en plagen. Dat kinderen elkaar soms plagen is heel gewoon. Maar bij pesten is er een slachtoffer, waarover andere kinderen de baas spelen. Pesten is structureel.

De omvang van pesten tussen leerlingen onderling (observatie, communicatie).

De partijen en psychologische mechanismen, waarvan bij deze vorm van machtsmisbruik sprake is;

De vijfsporenaanpak van het probleem, bestaande uit:

- * hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining;
- * hulp aan de pester, in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus in bijv. het omgaan met agressie;
- * hulp aan de zwijgende middengroep, in de vorm van het mobiliseren van deze groep;
- * hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden;
- * hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.

Daarnaast worden alle leerlingen, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau en leeftijd, van dezelfde zaken op de hoogte gebracht en gehouden.

Aanbeveling 2

De school beschikt over een preventieve aanpak.

Consequenties

De leerkrachten hebben kennis van de preventieve aanpakmogelijkheden, oefenen zich op onderdelen en passen ze toe.

Uitwerking

We volgen de methode 'Kwink'.

Daarnaast biedt de methode 'Kind op maandag' ook richtlijnen om goede omgang met elkaar te bevorderen.

We gebruiken onderdelen uit 'De vreedzame school' en uit 'Rots en Water'.

Aanbeveling 3

Als pesten desondanks optreedt, moeten leerkrachten kunnen signaleren.

De leerkrachten hebben kennis van o.a. onderstaande signalen en oefenen zich in het herkennen ervan. Een aantal signalen staat vermeld in de gevalsbeschrijvingen, die zijn opgenomen in de boeken voor ouders over pesten. Men kan ook aan een collega vragen om bij het lezen van 'De zondebok in de klas' signalen te destilleren uit de in dit boek opgenomen gevalsbeschrijvingen. Een aantal signalen zijn activiteiten die pesters met hun slachtoffers uithalen, zoals:

- Volstrekt doodzwijgen.
- Isoleren.
- Psychisch, fysiek of seksueel mishandelen.
- Een kring vormen of insluiten in klas, gang of schoolplein.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Klopjachten organiseren.
- Op weg van en naar school achterna rijden.
- Naar het huis van het slachtoffer gaan.
- Via sociale media belagen

- Opbellen.
- Als slaaf behandelen.
- Nooit de echte naam van een klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam.
- Voortdurend zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Opdrachten geven huiswerk te maken of huiswerk innemen.
- Bezittingen maltrahteren of afpakken.
- Cadeaus eisen of geld afpersen.
- Voortdurend jennen.
- Het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven.
- Telkenmale het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen.
- Steeds weer opnieuw opmerkingen maken over kleding.
- Beledigen.
- Briefjes doorgeven.
- Kettingbrief schrijven.

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het niet zo gek bedenken of leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten dienen derhalve alert te zijn op de manier(en) waarop leerlingen met elkaar omgaan en duidelijk stelling te nemen wanneer bepaald(e) gedrag(ingen) hun norm overschrijdt.

Kenmerkend voor een kind dat gepest wordt (vaak een combinatie van onderstaande gegevens):

- Het gaat niet graag meer naar school.
- Het neemt nooit vrienden/vriendinnen mee naar huis.
- Het wordt nooit gevraagd ergens te komen spelen.
- De schoolprestaties worden slechter.
- Buiten spelen komt steeds minder voor.
- Regelmatig zijn dingen zoek of kapot.
- Regelmatig klachten over hoofd- of buikpijn.
- Het heeft ineens veel blauwe plekken of schrammen.
- Het slaapt slecht, heeft nachtmerries.
- Het wordt nooit uitgenodigd voor een verjaardag.
- Het kind wil zijn/haar verjaardag niet vieren.
- Het kind durft steeds minder, wordt steeds banger voor andere kinderen.

Aanbeveling 4

Als leerkrachten zien dat leerlingen worden gepest, nemen ze duidelijk stelling.

Consequenties

Om duidelijk stelling te kunnen nemen, is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het slachtoffer, maar bovenal invoelend vermogen vereist.

Uitwerking

Zicht op de omvang van het probleem krijgt men door kennis te nemen van de onderzoeksresultaten over pesten en gepest worden en van andere belangrijke gegevens, zoals opgenomen in de diverse lesmappen / methodes.

Adviezen aan ouders van pesters

- Neem andere ouders die zeggen dat je kind pest serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak je kind duidelijk dat je pesten absoluut afkeurt.
- Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Steun je kind in het zoeken naar manieren om prettig met andere kinderen om te gaan.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kun je de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken. Houdt de communicatie met de school open!
- Als je kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school lijken, lees boeken en bekijk samen met je kind filmpjes over hoe om te gaan met pesten.
- Als je er van je kind er met niemand over mag praten, steun dan je kind, geef het achtergrondinformatie en maak je kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken. Voordat je dit belooft, is het raadzaam de school te vragen of ze dit probleem ook daadwerkelijk voorzichtig aanpakt.
- Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Probeer je kind uit te leggen waarom sommige kinderen pesten.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
- Wordt je kind op de sportschool gepest door leeftijd- of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet zijn.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijv.: 'Wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt, maar dat dit soms even kan duren.
- Laat je kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij je kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat je kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining, te geven door RIAGG of Onderwijsbegeleidingsdienst. Probeer dat zo mogelijk op school te laten plaatsvinden.
- Beijver je ervoor dat de school sociale vaardigheidstrainingen geeft aan alle leerlingen.
- Accepteer de situatie niet. Als de school niet wil meewerken, schakel dan de vertrouwenspersoon op school in om aan de ongezonde situatie voor je kind aan einde te maken.

Adviezen aan alle andere ouders

- Neem het probleem serieus: het kan ook jouw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Vraag om toezicht op het schoolplein.
- Praat met je kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe ze straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest.
- Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het, wat doen zij en waarom.
- Corrigeer je kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer je kind voor anderen op te komen.

Bijlage 10 Mediation

Leerlingen lossen conflicten op door mediatie.

'Peer mediation' is een vorm van mediatie waarin de bemiddeling niet door professionele krachten wordt gedaan, maar door mensen uit de eigen groep. Bij 'peer mediation' op scholen bemiddelen leerlingen bij elkaars conflicten. Het is een van de meest concrete uitwerkingen van het principe dat kinderen zelf verantwoordelijkheid hebben voor het klimaat op school.

De leerling mediators komen uit groep 7 en 8, en solliciteren naar de taak van mediator. De leerlingen kiezen hun eigen mediators en daarmee verkrijgen deze leerlingen ook het draagvlak om die rol te vervullen.

Eenmaal opgeleid en benoemd in hun rol zijn er elke dag een tweetal mediators die 'dienst hebben'. Tijdens de pauzes lopen zij rond (meestal in een gekleurd hes of jack) en letten op of ze ergens kunnen helpen bij een ruzie of conflict. Gedurende de hele dag zijn ze aanspreekbaar voor het helpen oplossen van conflicten. Leerkrachten kunnen ruziënde leerlingen doorsturen naar de mediators.

Bijlage 11 Gedragscode leerkrachten

Gedragscode leerkrachten

- Leerkrachten zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie die ze vervullen
- Leerkrachten geven inhoud aan de kernwaarde 'vriendelijkheid'
- Leerkrachten praten in respectvolle bewoordingen over alle ouders
- Leerkrachten praten in respectvolle bewoordingen over alle leerlingen
- Leerkrachten vertegenwoordigen de school op een positieve manier
- Leerkrachten opperen in plaats van mopperen
- Leerkrachten komen teamafspraken na
- Leerkrachten bewaken de leertijd en starten op tijd
- Leerkrachten zetten zich in om professioneel en collegiaal samen te werken
- Leerkrachten sporen elkaar aan tot versterking van gewenst gedrag
- Leerkrachten geven elkaar persoonlijke en professionele ruimte binnen overeengekomen grenzen – begrensde vrijheid
- Leerkrachten rekenen elkaar aan op bespreken knelpunten
- Leerkrachten zetten in voor de maximale ontwikkeling van alle kinderen
- Leerkrachten zijn terughoudend in het gebruik van social media
- Leerkrachten zijn 'voorleever' en gedragen zich altijd als een voorbeeld

Bijlage 12 Internet op school

De kinderen van CBS Het Gebint kunnen gebruik maken van internet. We hebben ervoor gekozen die kinderen vanaf groep 3 die mogelijkheid te bieden. We maken gebruik van Kennisnet.

Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs; om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te raadplegen. De software verwijst ook meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methoden en leergangen. De software bij methoden kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt.

Kinderen en Veilig Internetten –

Gedragsafspraken met de kinderen

Voor je op het Internet gaat is het verstandig om een aantal afspraken te maken.

- Je surft alleen op het internet met toestemming van de leerkracht.
- Spreek duidelijk af met je meester, juf of ouders op welk tijdstip en hoe lang je op internet mag en van welke programma's je gebruik mag maken.
- Schrijf nooit je naam met je adres en telefoonnummer in een e-mailbericht. Wil je dit toch doen, vraag dan altijd aan je meester of juf of dit mag. Geef dit ook nooit zonder toestemming van je meester, juf of ouders door als dat op een website wordt gevraagd.
- Als je e-mailberichten krijgt, die je niet leuk of raar vindt: vertel dat dan meteen aan je meester of juf.
- Downloaden is alleen bij uitzondering toegestaan. Bij twijfel juf of meester vragen.
- Maak met niemand afspraakjes op internet. Je weet nooit zeker met wie je afspreekt.
- Stuur met e-mailberichten nooit een foto of iets anders van jezelf over internet zonder toestemming van je meester, juf of ouders.

Gedragsafspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die leerlingen gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Bijlage 13 Protocol seksuele intimidatie

We willen op CBS Het Gebint een veilige omgeving creëren voor kinderen om te kunnen leren en voor volwassenen om in te werken. Helaas ontwikkelt de maatschappij zich zodanig dat een stappenplan op het gebied van seksuele intimidatie niet meer mag en kan ontbreken in de organisatie van een school.

In de Wet preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999, beter bekend als de Meld- en aangifteplicht) is seksuele intimidatie door volwassenen bij kinderen, binnen de verantwoordelijkheden van de school, geregeld. Onze school conformeert zich vanzelfsprekend aan deze Wet.

Wat wordt verstaan onder seksuele intimidatie?

Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn:

Fysiek: van ongewenst aanraken tot aanranding en verkrachting.

Verbaal: van dubbelzinnige opmerkingen en vieze moppen tot seksueel getinte opmerkingen en intieme vragen.

Non-verbaal: van gluren en iemand met de ogen uitkleden tot iemand confronteren met porno en het maken van obscene gebaren.

Het vlaggensysteem

Om seksueel grensoverschrijdend gedrag te duiden en te beoordelen wordt in de JGZ-richtlijn gebruik gemaakt van het vlaggensysteem. Hierin worden zes criteria gehanteerd. We noemen het hier omdat het helderheid kan verschaffen en aanleiding kan geven een professional in te schakelen.

De zes criteria van het vlaggensysteem

1. Wederzijdse toestemming: wil het kind het zelf, wil het eventuele andere kind het ook, vinden beide kinderen het seksuele gedrag prettig?
2. Vrijwilligheid: kiest het kind er zelf voor, durft het/is het in staat om nee te zeggen?
3. Gelijkwaardigheid: zijn het kind en het andere kind even sterk, oud, slim of is er sprake van een machtsverschil?
4. Ontwikkelingsadequaat: doet het kind niets waar het te jong of te oud voor is, past het seksuele gedrag bij de ontwikkelingsleeftijd van het kind?
5. Contextadequaat: is het seksuele gedrag van het kind gepast, stoort of choqueert het anderen in de omgeving niet?
6. Zelfrespect: heeft het kind zicht op de gevolgen van zijn of haar gedrag, neemt het geen risico's die schadelijke gevolgen kunnen hebben?

LET OP: Zodra het seksuele gedrag van kinderen/ jongeren niet aan de criteria voldoet, moet de situatie nader bekeken worden en kan besloten worden via bijv. de GGD een professional in te schakelen.

Handelingsadvies op basis van het vlaggensysteem

In het vlaggensysteem wordt onderscheid gemaakt in vier verschillende gradaties van seksueel (grensoverschrijdend) gedrag. Deze gradaties zijn gekoppeld aan handelingsadviezen (zie schema hieronder).

	GROEN 'gezonde seksuele ontwikkeling'	GEEL/ORANJE 'licht grensoverschrijdend' (nodig om normen te leren)	ROOD 'zwaar grensoverschrijdend' (afleren door verbieden)	ZWART 'ernstig grensoverschrijdend' (ingrijpen noodzakelijk')
Actie:	geef ruimte in ontwikkeling/ benoem	leid af/benoem	benoem	benoem
	bevestig/negeer	begrens	verbied	verbied/grijp in
	leg uit	leg uit	leg uit	leg uit
		observeer	observeer goed	straf en/of begeleid
				observeer extra

De criteria zijn op basis van verschillende onderzoeken tot stand gekomen. Op basis van consensus is in de werkgroep gekozen voor de criteria van dit Vlaamse vlaggensysteem (Frans & Franck, 2010).

De rol en de taak van de school

Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur en de directie van CBS Het Gebint om de rol en de taak van de school goed in het oog te houden: niet alle hulpvragen hoeven door de school te worden beantwoord. Het bestuur en de directie zijn primair verantwoordelijk voor het onderwijs aan de leerlingen, het functioneren van het team en de veiligheid op school. Bestuur en directie zijn verantwoordelijk voor het adequaat afhandelen van de melding en voor het effectief verwijzen naar/overdragen aan andere instanties, waartoe een lijst van personen en organisaties bij bestuur en directie aanwezig zijn.

Hulpverlening aan de slachtoffers en dader(s) en/of diens ouders behoort niet tot het takenpakket.

De melding

Ouders en kinderen kunnen met een melding van seksuele intimidatie terecht bij: de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon. Wenden zij zich tot een ander, dan begeleidt diegene de ouders of het kind naar de vertrouwens(contact)-persoon. Een melding kan ook worden gedaan door een andere betrokkene bij de school, bijvoorbeeld een leerkracht, een hulpouder of een medewerk(st)er van de schoolbegeleidingsdienst. Ook zij dienen zich met hun melding te wenden tot de vertrouwens- of contactpersoon. In de klachtenprocedure is opgenomen op welk moment de directie en het bestuur op de hoogte worden gesteld van de melding.

Crisisteam

De afhandeling van een melding van seksuele intimidatie wordt opgepakt door een crisisteam dat uit meerdere personen bestaat en binnen 24 uur na binnenkomst van de melding wordt samengesteld en bijeenkomt. In dit team hebben ten minste de volgende personen zitting:

- De directeur
- Iemand namens het bevoegd gezag
- De interne contactpersoon
- De externe vertrouwenspersoon

Geheimhouding

De grootste valkuil bij een melding van seksuele intimidatie of ontucht is het toezeggen van geheimhouding. Het is heel begrijpelijk dat de ouders en/of het slachtoffer om geheimhouding vragen. Uiteraard dient alle informatie vertrouwelijk te worden behandeld.

Maar met geheimhouding worden alle wegen naar oplossingen geblokkeerd. Als het kind geheimhouding vraagt, kunnen de ouders niet worden ingelicht. Als de ouders geheimhouding vragen, kan het schoolteam niet worden ingelicht. Als de directeur geheimhouding belooft, kan het bevoegd gezag niet worden ingelicht. Als het bevoegd gezag geheimhouding belooft, kan het geen maatregelen in de richting van de mogelijke dader treffen. Als geheimhouding wordt toegestaan, zijn er slechts heel beperkte mogelijkheden om eventuele andere slachtoffers te ontdekken of om de ouders van klasgenootjes te informeren. **Geheimhouding wordt derhalve niet beloofd.** Betrokken kinderen en ouders wordt uitgelegd dat informeren wenselijk is om tot een oplossing te komen, waarbij informatie vertrouwelijk behandeld wordt en het gevoel van veiligheid bij zowel kinderen als ouders zwaar weegt. Er worden geen stappen ondernomen zonder dat de betrokkenen daarover geïnformeerd zijn.

Openheid

Een crisissituatie rond seksuele intimidatie is een complexe probleemsituatie met vele betrokkenen. Direct betrokkenen zijn de personeelsleden, de kinderen en hun ouders. Op het moment dat seksuele intimidatie bekend wordt, zal het óp en rond de school gonzen van de geruchten. Het onderwerp zal in allerlei situaties ter sprake komen. Het gesprek zal zich niet beperken tot de directe omgeving van de school. Om te voorkomen dat direct betrokkenen bijvoorbeeld bij de plaatselijke vereniging worden aangesproken op wat is voorgevallen, is openheid naar de direct betrokkenen, op korte termijn, van wezenlijk belang.

Informatie ‘andere’ ouders

Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind mogelijk ook slachtoffer is. Ouders moeten in staat gesteld worden hun opvoedingsverantwoordelijkheid te nemen. In geval van seksuele intimidatie zal dan ook een extra ouderavond belegd worden waarvoor ouders schriftelijk uitgenodigd worden.

Activiteiten met kinderen

Voor de bekende slachtoffers en dader(s) wordt hulp geregeld bij de reguliere hulpverleningsinstanties. Al naar gelang de situatie gebeurt dit buiten of binnen de school. Met de ‘andere’ kinderen kunnen activiteiten worden georganiseerd waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen:

- Praten met een volwassene, bij voorkeur hun ouders of de interne contactpersoon.
- Kringgesprekken.
- Tekeningen.
- Schrijfpoddrachten.
- Toneelspelletjes.
- Poppenkastspel.
- Gymnastiekles (bijvoorbeeld boksen tegen de matten, ‘nee’ gillen, grenzen aangeven).

Per situatie wordt bekeken of het inzetten van een goed weerbaarheidsprogramma wenselijk of zelfs noodzakelijk is. Dit kan zowel individueel als klassikaal het geval zijn.

Schorsing

De dader(s) kan (kunnen) met onmiddellijke ingang worden geschorst. Al naar gelang de situatie (bijvoorbeeld de effectiviteit van de hulpverlening aan de dader(s) en slachtoffer(s) en het gevoel van veiligheid onder de 'andere' kinderen) wordt besloten of terugkeer op school mogelijk is of ontslag/plaatsing op een andere school noodzakelijk is geworden. **De dader(s) die de leeftijd van 12 jaar nog niet hebben bereikt, worden bij voorkeur aangemeld bij Bureau Stop, een onderdeel van de politie. De dader(s) van 12 jaar en ouder worden aangemeld bij Bureau Halt.** In geval van volwassen dader(s) zal aangifte gedaan worden, door het bevoegd gezag of door de ouders van (het) slachtoffer(s).

Wie zijn de daders?

Daders van ontucht c.q. seksuele intimidatie staan in een ongelijke machtsrelatie tot het slachtoffer. De dader heeft overwicht op het slachtoffer. Dat kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld oudere kinderen, fysiek sterkere kinderen of een groep kinderen tegenover één slachtoffer. Het overwicht van de dader kan gebaseerd zijn op leeftijd, fysieke uitstraling, sekse en aantal of positie in de groep. In 95% van de gevallen zijn daders van het mannelijk geslacht. Als meisjes al dader zijn, dan zijn ze vaak mededaders, samen met een jongen. Een vrouwelijke dader kan echter niet worden uitgesloten.

Helaas blijken de meeste daders zich niet te beperken tot één leerling. Vaak zijn meerdere kinderen het slachtoffer. Ook als daders een keer verdacht of betrapt zijn, vervallen ze vaak in herhaling. De 'bekentenis' van een dader dat het één keertje 'per ongeluk' gebeurd is en dat het nooit meer zal voorkomen, moet dan ook met de nodige scepsis worden bekeken.

Signalen van slachtoffers

We willen hier enkele signalen noemen die kunnen (met de nadruk op kunnen) wijzen op seksuele intimidatie:

- Plotselinge, onverklaarbare gedragsveranderingen.
- Zich in zichzelf terugtrekken, onbereikbaar zijn.
- Snel geïrriteerd raken, veel ruzie maken.
- Angst voor lichamelijk contact, schrikreacties.
- Wondjes in de schaamstreek.
- Vage lichamelijke klachten (hoofdpijn, buikpijn).
- Broekpoepen.
- Bedplassen.
- Nachtmerries, slaapgebrek.
- Angst voor bepaalde kinderen.
- Angst voor bepaalde plaatsen, de school.

Bovenstaande signalen kunnen echter ook wijzen op andere vervelende ervaringen die een kind overkomen:

- Kindermishandeling in de thuissituatie.
- Een dreigende echtscheiding.
- Het overlijden van een dierbaar huisdier.
- Pesterijen door andere kinderen, etc.

Daarom dienen signalen met de nodige voorzichtigheid te worden geïnterpreteerd. Overleg bij voorkeur met deskundigen: de externe vertrouwenspersoon, een medewerk(st)er van de schoolbegeleidingsdienst of GGD / Jeugdgezondheidszorg.

Bijlage 14 Protocol Vernielingen

Uitgangspunten

Het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Doel van onze school is dat de kinderen aanleren dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Dit doen we door:

- Het hanteren van regels (De tien die we van iedereen willen zien).
- Goed voorbeeld van de leerkracht; rolmodel.
- De leerkrachten benoemen in voorkomende gevallen expliciet dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

Plan van aanpak

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequenties van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw kan, na overleg met de eigenaar van het gebouw (de gemeente Vlagtwedde) aangifte gedaan worden bij de politie. Getracht wordt om in alle gevallen de schade op de daders te verhalen.
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht om zodoende onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Bijlage 15 Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren.

In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna het slechte nieuws duidelijk en kort wordt verteld. Ouders aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil.

Op de server staan 7 specifieke protocollen die gehanteerd kunnen worden:

- Overlijden zieke leerling
- Overlijden leerling
- Overlijden zieke collega
- Overlijden collega
- Overlijden partner collega
- Overlijden familielid
- Overlijden gezinslid

Daarnaast staat er een ritueel beschreven, waarmee inhoud aan het uiten van verdriet en meeleven kan worden gegeven ('Een witte steen'.)

Leerkracht > Mijn documenten > Diversen > Protocollen > Rouwprotocollen.

Verwerkingsideeën

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.

De GGD heeft leskoffers over verdriet. Deze koffers zijn te leen bij het Informatie Centrum Gezondheid van de GGD Groningen.

Er is een koffer voor groep 1 – 4 en een voor 5 – 8. Er zijn wel kosten aan verbonden.

Boeken

Onderbouw

- *Derk Das blijft altijd bij ons.* Susan Varley
- *Kikker en het vogeltje.* Max Velthuijs
- *Stilte a.u.b., ik denk aan kip.* Hans Haagen en Harry Geelen
- *Hoe het was toen Heins opa doodging.* M. Gydal
- *Doodleuk.* B. Cole
- *Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk* I. van Essen
- *De allerbeste oma van de wereld.* F. Hubner en K. Hocker
- *Dag papa in de hemel.* I. van Dongen
- *Een opa om nooit te vergeten.* B. Westera en H. van Straaten

Bovenbouw

- *Perenbomen bloeien wit.* G. Bakker
- *En opeens is alles anders.* Y. van Emmerik
- *GSM.* M. Gommeren
- *Pijnstillers.* C. Slee
- *Zonder Papa.* D. Verreydt
- *Achtste groepers huilen niet.* Jacques Vriens

Belangrijke telefoonnummers

GGD Groningen

Hanzeplein 120, Postbus 584 - 9700 AN Groningen
050 3674000

Contactpersoon GGD: Anita Kok, sociaal verpleegkundige.
Tel.: 0598-694412

Indien een school ondersteuning wenst kan de GGD geraadpleegd worden.
In acute gevallen is de GGD- voorlichter bereikbaar: 050 3685111

Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg Groningen - Afdeling Jeugd

Hereweg 80, Postbus 86 - 9700 AB Groningen

050 5223223

Deze instantie kan ingeschakeld worden wanneer het (plotselinge) sterfgeval aanleiding geeft tot (ernstige) psychische problemen.

Aanmelding geschiedt via de jeugdarts van de GGD, de huisarts of Jeugdzorg.

Onderwijsbegeleidingsdienst CEDIN

Lavendelheide 21, 9202 PD Drachten

088-0200300

De onderwijsbegeleidingsdienst kan ondersteunen bij de uitvoering van een rouwverwerkingsprogramma op school. Dit kan via tips, adviezen en schriftelijke informatie, maar ook door middel van begeleiding van de leerkracht of het schoolteam.

Bijlage 16 Protocol Informatie aan gescheiden ouders

Inleiding.

In dit protocol wordt toegelicht hoe op scholen, ressorterend onder de Scholengroep Perspectief, wordt omgegaan met het verstrekken van informatie aan ouders. Met de term "ouders" worden in dit protocol de personen bedoeld die volgens de wet de vader en moeder zijn. In dit document worden wettelijke verplichtingen van de school beschreven en richtlijnen genoemd waaraan de school zich zal houden, om met betrekking tot de informatievoorziening misverstanden te voorkomen. Scholen kunnen zelf vastleggen op welke wijze hieraan concreet invulling wordt gegeven.

Uit artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs vloeit de verplichting voort dat het bevoegd gezag ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school. In de praktijk van alle dag betekent dit dat de ouders door de school worden geïnformeerd over de vorderingen van hun kind(eren). Het informeren van ouders vindt onder andere plaats tijdens ouderavonden. Ouders hebben tevens recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien. In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn indien de ouders gescheiden zijn. Een gezinssituatie die helaas vandaag de dag vaker realiteit is. Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beide recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen, zo volgt uit artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek. Correspondentie vanuit de school wordt gericht aan beide met gezag belaste ouders en dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Indien echter problemen tussen beide ouders ontstaan ten aanzien de communicatie kan dit ertoe leiden dat de ouder die met het ouderlijk gezag is belast geen of slechts gebrekkige informatie verstrekt aan de andere ouder.

Indien sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school eveneens op grond van de wet verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden, die het kind of de opvoeding van het kind betreffen. Deze plicht vervalt alleen indien de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Dit volgt uit artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.

Teneinde te voorkomen dat misverstanden ontstaan ten aanzien van de rechten en verplichtingen ten aanzien van de informatievoorziening is voor de scholen ressorterend onder de Scholengroep Perspectief dit protocol vastgesteld. Hierin wordt aangegeven in welke situatie en op welke wijze de school zal handelen ten aanzien van de informatievoorziening. Het protocol geeft regels en richtlijnen aan die de school zal hanteren in het kader van de informatievoorziening aan gescheiden ouders.

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders worden verstrekt (dit volgt uit 1.377c Burgerlijk Wetboek). Uitzonderingen op deze regel gelden voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Informatieplicht ouders.

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de betreffende ouder verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Informatieplicht school.

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dat zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet (artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek) is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechterlijk vonnis. De school hoeft dus geen informatie te verschaffen als met een rechterlijke beschikking kan worden aangetoond waarin het recht op informatie is beperkt. Duidelijk is dat de school zwaarwegende argumenten moet hanteren om informatie te weigeren. Ook moeten die argumenten kenbaar gemaakt worden aan de ouder die de informatie vraagt. Die ouder kan dat laten toetsen door een klachtencommissie of rechter.

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school onder geen beding informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport-of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden bezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner zonder de aanwezigheid van de ouder.

Bijlage 17 Protocol verzuim

Ziekte - afwezigheid - schoolverzuim van leerlingen:

Leerplichtwet

De Nederlandse overheid vindt onderwijs van groot belang voor de toekomst van kinderen. Daarom heeft zij een wet ontwikkeld, de "Leerplichtwet 1969". In deze wet staat onder andere dat een kind van 4 jaar naar school *mag* en dat een kind vanaf 5 jaar naar school *moet*. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van deze wet. In de Leerplichtwet staat, dat het de taak van ouders / verzorgers is, ervoor te zorgen dat een kind elke dag naar school gaat. Ouders mogen een leerplichtig kind dan ook niet thuishouden vanwege bijv. de viering van bepaalde godsdienstige feesten. Ook het hebben van bijv. een gebroken arm, sportblessure of een ander (licht) lichamenlijk ongemak is geen geldige reden om de school te verzuimen (richtlijnen inspectie). De school zal in overleg met de ouders, zo nodig, een alternatief op onderwijsgebied aanbieden.

Een vierjarig kind mag na overleg met de school thuisgehouden worden. Zodra een kind 5 jaar is, is dat voorbij.

Het kan voorkomen dat een normale schoolweek voor een 5-jarige een te zware belasting is. Is dat bij een kind het geval, dan kan er gebruik gemaakt worden van een speciale verlofregeling. Een 5-jarig kind mag namelijk maximaal 10 uur per week verzuimen, als dat in overleg met de schoolleiding is gegaan.

Verzuim

In geval van ziekte of andere redenen van afwezigheid ontvangen we graag voor aanvang van de schooltijd [telefonisch] bericht. Wanneer wij geen afmelding krijgen, nemen we tegen 9 uur zelf contact op met thuis. Mocht uw kind tijdens de les dusdanig ziek worden dat een verblijf op school niet langer verstandig is, zal er contact met de ouders / verzorgers worden opgenomen.

Te laat op school komen wordt ook tot verzuim gerekend. Bij herhaald te laat komen wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Schoolverzuim trachten we te voorkomen door een school te zijn waar kinderen met plezier naar toe gaan en waar een sfeer van vertrouwen en geborgenheid heerst. Met andere woorden: een school waar ouders hun kind met een goed gevoel aan kunnen toevertrouwen.

Indien een kind ongeoorloofd de school verzuimt is de directie verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Tegen ouders die zonder toestemming hun kind[eren] van school houden kan proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter kan in die gevallen onder meer een geldboete opleggen.

Bijlage 18 Protocol verlof

Zie ook <www.leerplicht.net>

Inleiding

De leerplichtwet schrijft voor dat de leerplichtige jongeren regelmatig de school bezoeken. Ouders kunnen de schoolleiding verzoeken hun kinderen verlof te verlenen. Het is aan de schoolleiding of leerplichtambtenaar te beoordelen of het verlof kan worden toegestaan en verleend. Ouders kunnen tegen de beslissing van de schoolleiding of de leerplichtambtenaar bezwaar maken en eventueel een beroepsprocedure starten. De directie heeft bij het verlenen van verlof zijn eigen verantwoordelijkheid en kan hierop aangesproken worden (artikel 27 leerplichtwet).

Met deze notitie willen we een handreiking geven hoe om te gaan met het verlenen van verlof aan de leerlingen van de school.

Waarvoor mag verlof worden verleend?

a. Ziekte van de leerling

Artikel 11 lid a van de leerplichtwet geeft aan dat ziekte een grond is voor de vrijstelling van geregeld schoolbezoek. Als het kind wegens ziekte niet naar school kan, moeten de ouders de school hierover zo spoedig mogelijk inlichten, ten minste binnen twee dagen.

b. Vakantieverlof

Het verlenen van vakantieverlof is alleen mogelijk als gelet op de specifieke aard van het beroep van één van de ouders, het kind slechts buiten de schoolvakanties met de ouders op vakantie kan gaan (artikel 13a leerplicht).

Te denken valt hierbij aan bijvoorbeeld beroepen in de agrarische sector, horeca, een ouder is werkzaam in een continubedrijf. Bij de aanvraag moet een verklaring van de werkgever worden overhandigd, waarin wordt aangetoond dat de extra vakantie om bovengenoemde reden tenminste 8 weken van te voren moet worden aangevraagd. Het verlof moet in ieder geval vooraf worden verleend. Het vakantieverlof kan slechts één maal per schooljaar worden verleend voor ten hoogste tien dagen. Het vakantieverlof mag nooit betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar.

c. Verlof wegens gewichtige omstandigheden

De leerplichtwet (art. 14 lid 3) geeft de mogelijkheid verlof te verlenen wegens gewichtige omstandigheden. Hierbij valt te denken aan:

- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen of het nakomen van een medische afspraak voor zover dit niet buiten de lesuren kan: voor de duur van de verplichting.
- Verhuizing: ten hoogste 1 dag.
- Het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste tot en met de derde graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk in of buiten de woonplaats van de leerling wordt gesloten.
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad: duur in overleg met de directeur van de school of de leerplichtambtenaar.
- Overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad.
In de eerste graad: ten hoogste 4 dagen;
In de tweede graad: ten hoogste 2 dagen;

- In de derde en vierde graad: ten hoogste 1 dag.
- Het 25 en 40-jarig ambtsjubileum en het 12½, 25, 40, 50, 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk van het feit of het jubileum in of buiten de woonplaats wordt gehouden.
- Gezinsuitbreiding: ten hoogste 1 dag.
- Andere niet met name genoemde gewichtige omstandigheden is ter beoordeling van de directeur of de leerplichtambtenaar.

d. **Verlof i.v.m. vervullen Godsdienstige verplichtingen**

De leerplichtwet staat toe dat een leerling zijn Godsdienstige verplichtingen vervult. De ouders moeten dit tenminste twee dagen van tevoren aanvragen. Voorbeelden van religieuze feesten- en gedenkdagen waarvoor verlof kan worden verleend

Voor Hindoes	: het Divali- en het Holifeest.
Voor Moslims	: het Offer- en Suikerfeest.
Voor Joden	: het Joods Nieuwjaar, de Grote Verzoendag, Loofhutten-, Slot-, Paas- en het Wekenfeest.

Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt 1 dag per feest.

Wie mag het verlof verlenen?

De leerplichtwet is hierover heel duidelijk. Artikel 13a lid 2 en artikel 14 geven aan dat de directie verlof kan verlenen voor ten hoogste tien dagen per schooljaar. Dit laatste geldt voor vakantieverlof of verlofdagen wegens gewichtige omstandigheden.

Als de ouders/verzorgers verlof vragen voor meer dan tien dagen per schooljaar is de leerplichtambtenaar de wettelijk aangesproken persoon die hierover een besluit neemt, nadat hij de directie hierover heeft gehoord. Kortom, de wetgever heeft de verantwoordelijkheid voor het verlenen van verlof voor ten hoogste tien dagen neergelegd bij de directeur van de school.

Bezwaar en beroep

Als de directeur of de leerplichtambtenaar een voor de ouders negatieve beslissing neemt over de aanvraag van het verlof, kunnen de ouders op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school of de leerplichtambtenaar. De directeur of de leerplichtambtenaar is vervolgens verplicht de aanvrager te horen. Vervolgens neemt de directeur binnen 6 weken een beslissing op het bezwaar. Als de ouders het opnieuw niet eens zijn dan kunnen zij in beroep gaan bij de rechtbank. (zie bijlage 2)

Administratieve afhandeling

Een school is verplicht het verzuim van de leerling (zowel geoorloofd als ongeoorloofd) bij te houden. De directie van de school moet zich in voorkomende gevallen eventueel wel verantwoorden voor het al of niet verleende verlof. Bovendien hebben de ouders de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen tegen de beslissing van de directie. Het is dus van belang dat de school er een zorgvuldige administratie bijhoudt.

Bijlage 19 Protocol Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het bevoegd gezag van Scholengroep Perspectief

Overwegende:

- dat elke school verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de scholen ressorterend onder het bevoegd gezag van Scholengroep Perspectief, op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat de Scholengroep Perspectief een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die werkzaam zijn op de scholen van de Scholengroep Perspectief, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat de Scholengroep Perspectief in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een 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, daaronder ook begrepen eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor de Scholengroep Perspectief werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het geldende privacyreglement

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

I Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling / stappenplan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgadviesteam (ZAT)
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld en vraag eventueel het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Nadere uitwerking:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie

tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie 'van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, zie de handleiding hoofdstuk 6.5.

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur zie ook hoofdstuk 1.5 van de handleiding.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft. Voor het basisonderwijs is/wordt in de meeste gemeenten aansluiting op het CJG via het ZAT georganiseerd.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgcacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling vindt u in de bijbehorende handleiding.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicjongeren te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder - bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerlinggerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt. Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
- Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.
- Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- volg* de effecten van deze hulp; en
- doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder.

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

II Verantwoordelijkheden van de Scholengroep Perspectief in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat.

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de Scholengroep Perspectief er zorg voor dat:

Directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;

- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop de Scholengroep Perspectief zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop de Scholengroep Perspectief de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere

betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld.

Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

Bijlage 20 Protocol Buitenschoolse activiteiten lichamelijk beperkte leerlingen

Gehandicapte, chronisch zieke en allergieleerlingen horen erbij!

Constateringen:

- De schoolreisjes worden georganiseerd door de Ouderraad in overleg met het team; het schoolkamp wordt georganiseerd door de groepsleerkracht(-en) van groep 7/ 8.
- Er kunnen bij ons op school zijn (o.a.):
 - kinderen met een lichamelijke handicap
 - chronisch zieke kinderen.
 - kinderen met een ernstige allergie
- Bij het organiseren van schoolkamp en schoolreis dient met deze kinderen rekening te worden gehouden. Ze horen er volledig bij. Zo willen we met elkaar omgaan, dat staat in 'De tien die we van iedereen willen zien'.
- Ouders kunnen kritisch reageren als een schoolreis of schoolkamp enigszins wordt aangepast in de richting van de mogelijkheden van een gehandicapt of chronisch ziek kind.
- De directie is eindverantwoordelijk voor schoolreizen en schoolkamp.

Uitgangspunten:

- Het dient voor ouders duidelijk te zijn hoe wij als school met schoolkamp en schoolreis m.b.t. participatie gehandicapte of chronisch zieke of allergieleerlingen omgaan. We willen duidelijkheid scheppen, dat iedereen er bij hoort.
- Aan de ene kant: een schoolreis of schoolkamp wordt niet voor 100 % toegesneden op de mogelijkheden van de gehandicapte c.q. chronisch zieke leerling.
- Aan de andere kant: bij het organiseren van een schoolreis of schoolkamp wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de gehandicapte, chronisch zieke of allergieleerling.
- Het zal echter kunnen gebeuren dat bijv. een gehandicapte leerling bij bepaalde onderdelen van schoolreis of schoolkamp niet mee kan doen. Er wordt dan een alternatief gezocht.
- Er wordt in overleg met groepsleerkracht, ouderraadslid dat de schoolreisjes organiseert, betreffende leerling, ouders zo mogelijk een 'gulden middenweg' gezocht.
- Het kan gewenst zijn, dat de betreffende leerling begeleid wordt door een ander dan de groepsleerkracht, bijvoorbeeld een (hulp-)ouder, klassenassistent of stagiaire.

Stappen:

1. Aan het begin van elk schooljaar wordt bekeken of er in een groep leerlingen zitten die op dit punt aandacht verdienen.
2. Indien dit het geval is wordt het ouderraadslid dat de schoolreisjes organiseert hierover geïnformeerd.
3. Vóór de herfstvakantie is er overleg tussen groepsleerkracht, ouderraadslid, ouders van het betreffende kind, het betreffende kind en eventueel klassenassistent. De mogelijkheden en onmogelijkheden van het schoolreisje (c.q. schoolkamp) worden zo goed mogelijk in kaart gebracht.

4. Vervolgens wordt bij het maken van een keuze afgewogen of het schoolreisje / het schoolkamp van een acceptabel niveau is voor de betreffende leerling. Daarbij wordt dus in aanmerking genomen, dat naar de 'gouden middenweg' gezocht wordt.
5. Indien er aanpassingen nodig zijn, wordt zoveel mogelijk geprobeerd om die binnen reisdoel en/of onderwerp te vinden.

Bijlage 21 Dieetkinderen-medicijnkinderen

Allergieën, diëten, medicijnen 2016-2017 v7 juli 2016:

Groep	Naam	Dieet / overgevoeligheid / medicijnen / aandachtspunt
groep 1	*NN	Tem. >38,5 ouders inlichten; hoge temp activeert mogelijk Brugadasyndroom; ziekenhuis ECG; Brugada melden
groep 2		
groep 3		
groep 4		
groep 5	*NN	bijen-/wespensteek: vermoeden van ernstige allergie
groep 6	*NN	lichte pinda-allergie (alleen bij eten pinda's)
	*NN	koemelkallergie; geen melkeiwitten, koemelk, lactose, melksuikers
	*NN	enigszins overgevoelig voor lactose in melkproducten
groep 7	*NN	overgevoelig voor penicilline
	*NN	bij val: rond pupil controleren op witte rand. Zo ja > vermoeden van hersenbloeding, 112 bellen
	*NN	groeipijntjes, 1 à 2 sinaspril als pijnbestijding
groep 8	*NN	MCADD: overgeven of diarree > direct contact opnemen met ouders of opa/oma; ziekenhuisopname wellicht noodzakelijk
	*NN	Eczeem; liever geen pleisters plakken - tenzij echt nodig
	*NN	overgevoelig voor antibiotica (amoxeline)

In rood: extra aandacht vereist.

Code AED bij ingang Steunste: 1728V

Calamiteit bij kind / collega:

- 1 Zorg voor patiënt.
Reanimeren door 2 personen - cursus gevolgd: Gaby Jansen en Hanneke Schaap
- 2 Kinderen in de klas op hun plaats, deur dicht.
- 3 112 bellen: vraag om ambulance;
noem: naam, school, adres, aard calamiteit - let op: reanimatie aan de gang? Noem het!

- 4 Waarschuw familie.
- 5 Zorg voor de kinderen in de klas (met name de klas waarvan de leerkracht eerste hulp verleent; toezicht eventueel door leerling uit groep 8).
- 6 Waarschuw directeur indien hij niet aanwezig is (06 1512 0613)

***NN: in het kader van de privacy worden de namen in dit Veiligheidsplan niet genoemd**