

VEILIGHEIDSBELEIDSPAN

2017-2018

obs de Musselhorst



de Musselhorst
openbare basisschool

obs de Musselhorst
Spireastraat 4-6
9581 CZ Musselkanaal

Algemene gegevens

Naam school	obs de Muselhorst
Brinnummer	15JG 00
Adres	Spireastraat 4-6
Postcode	9581 CZ
Woonplaats	Musselkanaal
Telefoon	0599 416236
E-mail	info@obsdemusselhorst.nl
Website	www.obsdemusselhorst.nl
Directeur a.i.	Mevr. B. Huijsse – de Jong
Preventiemedewerker	Mevr. B. Huijsse – de Jong

Inhoudsopgave

Algemene gegevens	blz. 2
Inleiding	blz. 4
Wettelijk kader inspectie	blz. 6
Organogram Veiligheid	blz. 8
1. Veiligheid binnen de school	blz. 9
1.1 interne partijen	blz. 9
1.2 externe partijen	blz. 10
2. Preventiemedewerker	blz. 11
3. Toezicht en schoolregels	blz. 13
4. Ouders	blz. 16
5. Schoolplein en gebruik ruimtes	blz. 18
6. Schoolreisje	blz. 19
7. Verkeersveiligheid	blz. 20
8. Risico-inventarisatie en evaluatie	blz. 21
9. Ongevallen en risico's vastleggen	blz. 22
10. Brandveiligheid	blz. 23
11. Gedragscodes	blz. 25
12. Klachtenregeling	blz. 28
• Protocol website	blz. 30
• Protocol computer- en internetgebruik	blz. 31
• Protocol discriminatie	blz. 33
• Protocol voor melding/registratie van (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek geweld)	blz. 34
• Protocol incidenten	blz. 37
• Meldingsformulier incidenten	blz. 39
• Protocol pesten	blz. 41
• Protocol schorsing	blz. 57
• Protocol seksuele intimidatie	blz. 61
• Protocol vernielingen	blz. 65
• Protocol rouwverwerking	blz. 66
• Protocol "informatieverstrekking gescheiden ouders"	blz. 78
• Protocol schoolzwemmen	blz. 81
• Protocol verzuim	blz. 85
• Protocol leerplicht en verlof leerlingen	blz. 87
Bijlagen	blz. 90

Inleiding

Waarom een visie op veiligheid?

De aandacht op (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren toe. Incidenten worden steeds vaker ervaren als een structureel probleem. De focus op onveiligheid heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen binnen de school. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsplan is dat het beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van obs DE MUSSELHORST.

Visie op veiligheid

Voor een helder en eenduidig beeld van het begrip veiligheid is een goede begripsdefinitie van de begrippen 'veiligheid' en 'onveiligheid' van belang.

We definiëren:

- * veiligheid in termen van de aanwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten;
- * onveiligheid in termen van afwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten.

Veiligheid wordt dus niet langer aan de hand van de aanwezigheid of afwezigheid van incidenten gedefinieerd. Een veilige school is dus niet een school waar geen incidenten zijn opgetreden maar is een school waar adequate voorzieningen en maatregelen zijn getroffen. Maatregelen kunnen in de tijd onderhevig zijn aan veranderingen.

Bij veiligheid gaat het om fysieke en sociale aspecten.

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 en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is 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 ouders, GGD, de brandweer, de ARBO dienst en de gemeente. Ten aanzien van de genomen maatregelen omtrent de fysieke veiligheid verwijzen we naar de bijlage 'Maatregelen fysieke veiligheid'.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar onze school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

- * Contactpersoon obs DE MUSSELHORST Baukje Huijsse (0599 416236)
- * Preventiemedewerker Baukje Huijsse (0599 416236)
- * Een extern vertrouwenspersoon Mevrouw H. Lasker, maatschappelijk werker bij Welstad, tel.06-3816660. U kunt ook contact opnemen met Welstad, tel. 0599-635999, en vragen naar de vertrouwenspersoon.

Daarnaast is er een klachtenregeling en onze school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie.

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 en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

Ten aanzien van de genomen maatregelen omtrent de sociale veiligheid verwijzen we naar de bijlage 'Maatregelen sociale veiligheid'.

Wettelijk kader inspectie

Het is een goede zaak dat scholen meer aandacht aan veiligheid schenken. Deze beslissing is ingegeven door maatschappelijke ontwikkelingen en incidenten. Sinds 1 januari 2006 beoordeelt de inspectie hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd wordt: Stelt een school zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving, en van incidenten? Probeert de school incidenten te voorkomen en adequaat af te handelen?

In het basisonderwijs wordt de sociale veiligheid vanaf 1 januari 2006 beoordeeld op basis van vier verschillende indicatoren, die opgenomen zijn onder de aspecten 'Kwaliteitszorg en Sfeer op school':

Indicatoren

Bij een jaarlijks onderzoek gaat het om de volgende indicatoren:

indicator 1.7

De school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Bij een periodiek kwaliteitsonderzoek betreft het de indicatoren:

indicator 9.7

De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Met andere woorden: 'Hoe beleven leerlingen en leerkrachten de sociale veiligheid op school en weet de school welke incidenten zich in het dagelijkse sociale verkeer kunnen voordoen – worden deze opgemerkt en als zodanig herkend?'

indicator 9.8

De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op **preventie van incidenten**.

indicator 9.9

De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op **het optreden na incidenten**.

indicator 9.5

De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school.

Hoe veilig leerlingen en personeel zich feitelijk voelen, wordt al beoordeeld tijdens het periodiek kwaliteitsonderzoek. Deze beoordeling gebeurt bij indicator 9.5: 'De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school'. Indicator 9.5 is inhoudelijk verwant aan de nieuwe indicatoren, maar betreft uitsluitend de beleving van sociale veiligheid. De nieuwe indicatoren beoordelen de **beleidskant** van sociale veiligheid.

Wanneer worden welke indicatoren beoordeeld?

In principe wordt de sociale veiligheid alleen tijdens een vierjaarlijks onderzoek beoordeeld. Krijgt deze indicator (1.7) een negatief oordeel, dan worden tijdens het daarop volgende periodiek kwaliteitsonderzoek de drie indicatoren (9.7, 9.8 en 9.9) meegenomen.

Beleidsmaatregelen van de school

Onze school waarborgt de sociale veiligheid als, aan de hand van **concrete documenten**, aangetoond kan worden dat:

- minimaal eens per twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd worden over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de preventie van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt: voorkomen in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de afhandeling van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt.

Inzicht

Onze school streeft er naar om minimaal eens per twee jaar de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeelsleden in kaart te brengen. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van anonieme vragenlijsten.

Leerkrachten kunnen niet aan alle leerlingen zien hoe zij zich voelen. En uit onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat de helft van de gepeste kinderen niets aan de leerkracht vertelt. De leerkracht moeten dus bewust actie ondernemen om de veiligheidsbeleving van leerlingen te meten.

In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) is het gebruik van een schriftelijke vragenlijst problematisch; gesprekken met (individuele of groepjes) leerlingen zijn meer geëigend. Eventueel kan de school ook systematisch informatie inwinnen bij de ouders van deze jonge leerlingen.

Verder proberen wij een goed inzicht te krijgen door jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid -kunnen- aantasten te analyseren. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid.

Voorkomen

Obs DE MUSSELHORST heeft gedragsregels voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn te vinden in de klassenmap. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en eventueel ook nog tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie). De gedragsregels kunnen ook betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding). Zie ook protocollen.

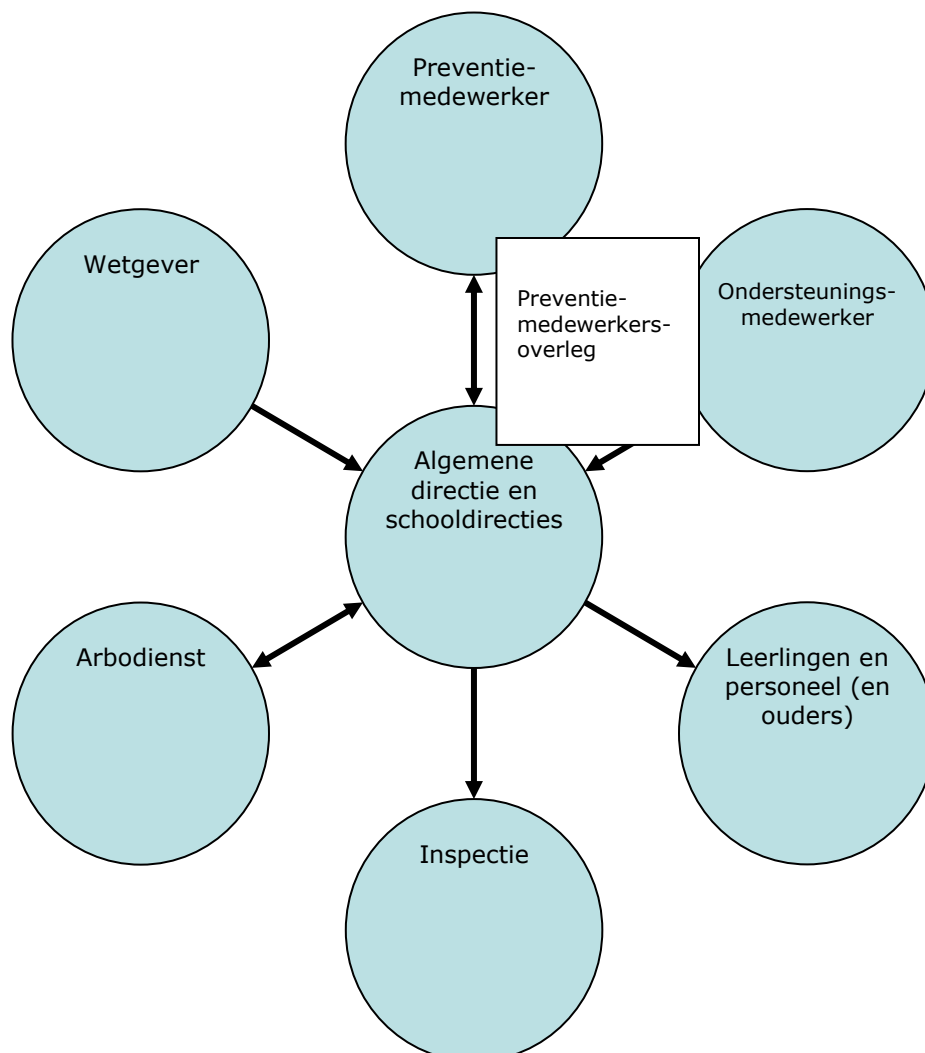
Onze school communiceert de gedragsregels ieder schooljaar actief met alle betrokkenen. Dit door de regels te publiceren in de schoolgids, door ze van tijd tot tijd met leerlingen te bespreken, door ze te bespreken op ouderavonden.

Onze school controleert de handhaving van de gedragsregels in de klas, in het schoolgebouw en op het schoolplein. Onderzoek wijst uit dat beleidsmaatregelen op dit terrein alleen effectief zijn, als de school er ieder jaar opnieuw aandacht aan besteedt.

Samenvattend:

We kunnen concluderen dat veiligheid een dynamische toestand (situatie en/of beleving) is die ontstaat als resultaat van genomen maatregelen, voorzieningen en acties behorend bij de ervaren situatie en die gericht is op de kwaliteitsverbetering van het gebouw en de vier primaire veiligheidsrelaties.

Organogram Veiligheid



Hoofdstuk 1

Veiligheid binnen de school

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. 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 obs DE MUSSELHORST afdeling Anderstaligen 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 obs DE MUSSELHORST is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon (directeur) op onze school.

Hoofdstuk 1.1

Interne partijen

Het bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op obs DE MUSSELHORST. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

In de uitvoer is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

Leerkrachten 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.

Hoofdstuk 1.2

Externe partijen

De Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie 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.

Hoofdstuk 2

Preventiemedewerker

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als één iemand de werkzaamheden coördineert.

De preventiemedewerker

De preventiemedewerker vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen.

Bij ons op school is dat Baukje Huijsse, directeur a.i..
Zij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel is in eerste instantie de veiligheidssituatie in kaart brengen en adviseren over de te nemen maatregelen.

Uit het actieplan naar aanleiding van de inspecties komen prioriteiten voor verbetermaatregelen naar voren. Via een maatregelenlijst, kan men een begroting opstellen voor de kosten van het doorvoeren van deze maatregelen. Ons schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen.

Preventiemedewerker adviseert, begeleidt en ondersteunt

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt bij vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden en de preventie van ongevallen en verzuim. De preventiemedewerker hoeft deze vragen niet allemaal zelf te kunnen beantwoorden. De preventiemedewerker moet vooral goed de weg weten in arboland en kunnen samenwerken met bedrijfsarts en andere externe deskundigen. 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;
- samenwerken met en adviseren aan de evt. medezeggenschapsraad en
- meewerken aan de uitvoering van arbeidsbeschermende 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 en
- het lezen en interpreteren van en uitleg geven over veiligheidsinformatiebladen.

Overige taken preventiemedewerker zijn:

1. Inspecties organiseren

De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot. De preventiemedewerker kopieert de inspectielijsten, geeft de mede-inspecteurs goede instructies en verwerkt de ingevulde inspectielijsten tot een prioriteitenlijst. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt zij voor aan het schoolbestuur. Zij kunnen beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens kan er een plan van aanpak met bijbehorende kostenoverzicht worden opgesteld. Huisregels laten opstellen en actueel houden.

De preventiemedewerker beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad.

Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?
- Ook kan hij leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken. Bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

2. Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De preventiemedewerker ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school over een recent exemplaar beschikt. Hiervoor worden ook de bedrijfshulpverleners van de school ingeschakeld. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan 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 en stellen waar nodig de procedure bij.

3. Bijhouden van ongelukken

De preventiemedewerker stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men 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.

4. Veiligheidsverslag opstellen

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten. Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente). Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.

Hoofdstuk 3

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 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. Onze school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfkracht. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Toezicht op onze school

Zowel 's ochtends als 's middags zijn wij een kwartier voor schooltijd verantwoordelijk voor het wel en wee van de kinderen. Dit betekent dat de kinderen dan op het plein zijn en nooit zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten. Er mogen dus bijvoorbeeld geen boodschappen of gymspullen worden gehaald. Er zijn altijd twee leerkrachten voor schooltijd of tijdens de pauze op het schoolplein om toezicht te houden, de hekken zijn dan dicht en er mag niemand van het plein, een pleinrooster hangt in de personeelskamer.

Toezicht tijdens schoolreizen

Tijdens de schoolreizen van de groepen 1 t/m 8 gaan de groepsleerkrachten mee om toezicht te houden, eventueel aangevuld met ouders.

Toezicht tijdens buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten wordt het toezicht verzorgd door de groepsleerkrachten en indien nodig ouders. Ouders en leerkrachten die kinderen begeleiden met de auto dienen in het bezit te zijn van een ongevallenzekeringspolis voor inzittenden. Dit moet de bestuurder/eigenaar van het voertuig kunnen aantonen.

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 eerste 7 afspraken vormen de basis voor de schoolregels die daarna nog worden genoemd.

“Ik vind dat iedereen zich binnen de school veilig moet kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende **afspraken**”.

1. Ik accepteer de ander en discrimineer niet.
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen.
3. Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
4. Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen.
5. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter.
6. Ik gebruik binnen en buiten de school geen geweld.
7. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.

Schoolregels

In school en op het schoolplein gelden allerlei schoolregels. 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 deze groepen worden de regels ook voor de kinderen op papier gezet.

Hieronder volgen de schoolregels:

In de school

1. We lopen rustig naar binnen nadat de meester of juf ons van het plein heeft gehaald.
2. We lopen gewoon in de gang.
3. We praten of fluisteren in de gang (i.v.m. toetsen).
4. We houden de toiletten netjes.
5. Jassen, petten en tassen worden aan de kapstok gehangen of in de luizenzak gestopt.

In de klas

1. We lopen gewoon in de klas.
2. We hebben geen snoep of kauwgom bij ons.
3. We respecteren elkaar, dus ook elkaars spullen.
4. We wachten in de klas op de meester of juf (niet op de gang).

Op het plein (voor schooltijd en in de pauze)

1. Eenmaal op het plein, blijven we op het plein (de fietsenstandplaats en de struiken horen niet bij het plein).
2. We doen geen wilde spelletjes (i.v.m. veiligheid)
3. We spelen in de zandbak, maar we gooien niet met zand.
4. We respecteren de natuur.
5. We houden het plein netjes.
6. We houden rekening met de kleinere kinderen en met elkaar.
7. We gebruiken het draaihek niet als speeltoestel.
8. Als je tijdens de pauze naar het toilet moet zeg je dit tegen de pleinwacht.

Nog even dit:

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.

Hoofdstuk 4

Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. 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?

Meehelpen

De ouders kunnen mee denken over veiligheid in en om onze school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen.

Waar ouders op kunnen letten?

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning of slechte verlichting.

Ouders kunnen eventueel ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties. Met behulp van inspectielijsten kunnen ouders zelf de veiligheid van ons schoolgebouw en -terrein checken. Zo hebben ze beter zicht op welke aspecten ze kunnen letten en waar ze de school op aan kunnen spreken.

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 binnen de school te vergroten, bijvoorbeeld door middel van een ouderavond. Vragen van ouders kunnen zo centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

Houden aan regels

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

Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers

Binnen onze school zijn er diverse overlegsituaties (thema-ochtend en rapportavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen de school wordt gepraat. 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 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 hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- * De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 5

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. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan door deskundig opgeleide mensen van een inspectiebureau.

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Daarom wordt jaarlijks, door de gemeente, een eenvoudige controle van het speelterrein afgenomen.

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 contactpersoon/directeur van de school.

Hoofdstuk 6

Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje. Gedurende het schooljaar worden 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 schoolreisje.

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 altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten.

Voor reisjes die ver van onze school vandaan zijn, is het belangrijk dat de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld.

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

- de duur van de trip;
- datum tijden van vertrek en aankomst;
- type reis of activiteiten;
- hoe de begeleiding geregeld;
- kosten en wijze van betalen;
- kleding, schoeisel, voedselpakket en
- procedures bij calamiteiten.

Hoofdstuk 7

Verkeersveiligheid

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en wij zien dit als een probleem. Ouders spelen een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem.

Halen en brengen

Enkele activiteiten van de school:

- Wij stimuleren de ouders te lopen of fietsen.
- Wij zijn met de wegbeheerder en wijkagent regelmatig in gesprek om de situatie te bespreken en zo te proberen maatregelen te treffen.
- Wij maken de kinderen snel vertrouwd met verkeersregels door het geven van verkeerslessen.

Hoofdstuk 8

Risico-inventarisatie en evaluatie

Wat houdt het in?

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het welke maatregelen de school van plan is te nemen om de 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. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

Hoe vaak uitvoeren?

De RI&E moet minimaal éénmaal 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 nieuw noodlokaal). Daarnaast inspecteert de school ieder jaar middels bestaande checklijsten. Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels. Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kunnen wij er tijdig bij zijn om te anticiperen op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Door wie laten uitvoeren?

De RI&E kan op verschillende manieren worden uitgevoerd en door verschillende partijen. Zo kun je het ook zelf uitvoeren. Het bestuur heeft er in oktober 2005 voor gekozen om een RI&E te laten uitvoeren door de Arbodienst. De Arbodienst maakt bij de totstandkoming van een RI&E (meestal) gebruik van het instrument "De Algemene Schoolverkenning" (ASV). Naar aanleiding hiervan is een 'plan van aanpak' geschreven. We houden de veiligheid in de gaten door o.a. de registratie van ongevallen bij te houden en jaarlijks diverse inspectielijsten in te vullen. Het plan van aanpak is ter goedkeuring voorgelegd aan de MR en aan de Arbodienst.

Hoofdstuk 9

Ongevallen en risico's vastleggen

Wij vragen teamleden en niet-onderwijzend personeel risico's en ongelukken te melden bij de preventiemedewerker zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is.

Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen.

We gebruiken deze informatie om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst. De preventiemedewerker, loopt het formulier langs (evt. samen met degene die erbij betrokken was) en vult het in. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, moeten wij registreren als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 10

Brandveiligheid

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 ons ontruimingsplan.

Ontruimingsplan

In het ontruimingsplan 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. Bij het ontruimingsplan hoort ook een plattegrond de school, waarin het volgende wordt aangegeven:

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

Wat moet er met het ontruimingsplan 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 2 keer per jaar.

Ontruimingsoefening

Het ontruimingsplan 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:

1. Bespreking in het team.
In een vergadering wordt alles herhaald. Via een oefening op papier gaan wij na of iedereen snapt wat hij/zij moet doen en of de taakverdeling helder is.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Hoofdstuk 11

Gedragscodes

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan en wordt een collega ingelicht.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een ernstige terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven, tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Ernstige terughoudendheid van de leerkracht is ook gewenst wanneer het gaat om contacten met leerlingen/ouders via media als MSN en/of Hyves.

De gedragscode is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school.
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten
- Externen zoals bijvoorbeeld schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn.
- Bezoekers van de school.

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 zorgvuldigheid om te gaan met de omgeving van de school.

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 en het protocol agressie en geweld.

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 andermans bezittingen.

Diefstal

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

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 en
- scholing van professionals binnen de school.

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 overmachtsituatie, 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 ib-ruimte.

In de dossiers staan gegevens die privacy gevoelig 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 dossier 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 CITO leerlingvolgsysteem staan heeft de ouder recht op een papieren uitdraai / overzicht van de gegevens uit dit digitale leerlingvolgsysteem.

Voor een uitgebreide omschrijving van bovenstaande verwijzen we naar het protocol Privacyreglement verwerking leerlinggegevens.

Privacy van het personeel

Met betrekking tot omgang betreffende privacy van persoonsgegevens en personeelsdossiers verwijzen we naar het beleidsplan Integraal Personeelsbeleid (IPB).

Hoofdstuk 12

Klachtenregeling

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.

Klachtenprocedure

Als een ouder/verzorger een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan hij/zij deze klacht indienen bij de directeur van de school. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. De school streeft ernaar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelt de school doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld.

Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien een ouder/verzorger na afloop niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan hij/zij beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het bestuur kent een wettelijk verplichte klachtenregeling en een officiële klachtencommissie. Zie onze schoolgids.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de bijlage van de schoolgids.

Contactpersoon

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kan altijd als eerste contact opgenomen worden met de groepsleerkracht, maar onze school heeft ook een contactpersoon. Bij problemen kan men zich tot deze persoon wenden. Deze kan informatie geven over de te bewandelen weg en eventueel begeleiding bieden tijdens de klachtenprocedure.

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij deze kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Onze vertrouwenspersonen werken **niet** bij ons op school. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon op onze school is: Jeanetta Hanouwer.

Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon. Hij/zij heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn ondermeer:

- * Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- * Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- * Zorgen voor een vertrouwelijke afhandeling van de gegevens.
- * Zoeken naar een informele oplossing.
- * De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan. Zij werken **niet** op onze school.

Bovenschoolse vertrouwenspersoon

Bovenschools is ook een vertrouwenspersoon aangewezen.

De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon.

In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De vertrouwenspersoon van het bestuur is te bereiken via tel. 0599-635999.

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 moet de school dit melden bij de leerplichtambtenaar en de inspectie. Ook moet de leerling dan huiswerk mee krijgen. De schorsing mag maximaal 1 week duren en van de schorsing krijgen de ouders schriftelijk bericht.

In uitzonderlijke situaties kan het bevoegd gezag een leerling verwijderen. Verwijdering is bijvoorbeeld mogelijk:

- a. bij bedreiging door of agressief gedrag van de ouders;
- b. 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.

Protocol website

Algemeen:

1. Met onze website willen we informatie verstrekken over onze school aan (toekomstige) ouders of andere belangstellenden.
2. De algemene informatie is grotendeels opgebouwd uit informatie uit onze schoolgids.
3. Op onze website is actuele informatie te vinden over gebeurtenissen in en rond de school. Hier zijn ook onze nieuwsbrieven te vinden.
4. Via de nieuwsbrief en de website van de school worden de ouders op de hoogte gebracht van de laatste vernieuwingen die de site heeft ondergaan.
6. Met onze website kunnen we de kinderen de mogelijkheid bieden om werkstukjes, tekeningen, foto's, enz. te laten zien via Internet aan klasgenoten en familieleden en vrienden, dichtbij of ver weg. (zie ook punt 1 bij Privacy)

Privacy:

1. Ouders die bezwaar hebben tegen het publiceren van o.a. werkstukjes, foto's van hun kinderen, kunnen dit kenbaar maken.
2. Bij de publicatie van werkstukjes, gemaakt door kinderen, zullen geen achternamen van kinderen worden vermeld.
3. Bij publicatie van informatie (bijv. nieuwsbrief) zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten op de website.
4. Bij vermelding op de website van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie (telefoonboek informatie).
5. Bij publicatie van informatie op de website, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal degene die de site onderhoudt deze informatie op verzoek verwijderen.

Gebruik internet en Email:

Omtrent het gebruik van Internet en Email zijn aparte afspraken gemaakt. Deze afspraken staan vermeld in het document "**Protocol computer- en internetgebruik**".

Onze website is www.obsdemusselhorst.nl

Protocol computer- en internetgebruik

Inleiding

De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de leerlingen vanaf groep 1 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet.

Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die leerlingen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Leerlingen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

In dit protocol staan een aantal afspraken waaraan leerlingen zich moeten houden. Minstens zo belangrijk is dat leerlingen zien dat wij als leerkrachten/opvoeders ons ook zo gedragen.

Waarom internet?

Kinderen maken bij ons op school gebruik van internet om:

- * informatie te zoeken
- * contacten te leggen met leerlingen van andere scholen
- * deskundigen te raadplegen

Afspraken voor het gebruik van schoolcomputers en internet

Afspraken met de kinderen

- * Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- * Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- * Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- * Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- * Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- * Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- * Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

Afspraken met de leerkrachten

- * Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- * Sites die wij kinderen willen laten 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. Het is meestal immers niet hun schuld.
- * 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 terechtkomen.
- * Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd.
- * Collegiale ondersteuning bij het gebruik van computers is uitstekend. Ten opzichte van elkaar respecteren wij echter wel de privacy van elkaar. Hierbij vormt een wachtwoord het persoonlijk eigendom van een leerkracht. Het geeft toegang tot iemands 'persoonlijk domein'. Je mag alleen met toestemming op een 'persoonlijk domein' van iemand anders!!

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. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogische klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

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

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

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

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

Adressen

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

Protocol voor 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 een gesprek geregeld tussen de ouders en tenminste 2 leden van het managementteam. 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 lid personeel

- * 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 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 – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- * Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er 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 leidinggevende:

- * Bewaakt het invullen van het registratieformulier;
- * Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- * Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- * Directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen.

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).

De veiligheidscoördinator:

- * Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.
- * Wanneer de melding betrekking heeft op het gedrag van de veiligheidscoördinator, dan vindt de melding plaats bij de algemeen directeur.

Toelichting:

Het registratieformulier 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.

Protocol Incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de 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 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:
(Denk aan wat ging eraan vooraf en wat is er gebeurd)

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

Waar vond het incident plaats:
(Denk aan de locatie binnen/buiten de school, gymlokaal, etc)

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

Heeft iemand letsel opgelopen? nee
 ja

Omschrijving:

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

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:

Protocol pesten

Inleiding:

1. Dit verstaan we onder pestgedrag.
2. Dit zijn de afspraken.
3. Dit zijn de consequenties.
4. Dit verwachten wij van iedereen.
5. Hier ligt onze verantwoordelijkheid.

Kinderen die pesten, worden met dit ongewenste gedrag geconfronteerd. Wanneer het niet ophoudt, dan volgt er straf. Straf is een duidelijk signaal aan het kind dat er een grens is overschreden. Natuurlijk lost straf het pestgedrag niet op.

In eerste instantie zal de leerkracht, zowel de pester als de gepeste, moeten helpen om hun gedrag te veranderen. In tweede instantie zal het inschakelen van externe hulp worden geadviseerd aan de ouders. Dit protocol geeft aan, dat er grenzen zijn aan de incasseringsbereidheid van de school. Als niets helpt, volgt schorsing en verwijdering van de leerling van school. Dit protocol doet een groot beroep op het beoordelingsvermogen van leerkrachten. Zij staan helemaal aan het begin van het traject. Hun inschatting is cruciaal.

Doel van dit pestprotocol:

Wij willen dat iedereen zich hier op school prettig voelt. Kinderen en leerkrachten moeten met elkaar in een veilige en vertrouwde omgeving kunnen werken. Pestgedrag is daarbij voor alle partijen ongewenst.

Waarom een pestprotocol?

Obs DE MUSSELHORST wil leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De werknemers van obs DE MUSSELHORST bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de school. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop wij het pestgedrag van leerlingen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Wat wordt verstaan onder pesten?

Onder pesten op school verstaan wij het volgende: "Pesten is een systematische, psychologische of fysieke handeling van geweld door een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer leerlingen, die niet (langer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen."

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- pesten gebeurt opzettelijk;
- pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal);
- bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer);

- pesten gebeurt systematisch;
- pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger als er niet wordt ingegrepen;
- pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene "het lijdend voorwerp" en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Het structurele karakter vraagt om echt beleid.

Hoe gaan wij op obs DE MUSSELHORST met pesten om?

Het aanpakken van pesten heeft alleen zin als aan een aantal voorwaarden wordt voldaan. Wij willen niet dat er gepest wordt op onze school en doen er daarom wat aan.

Dat gaat op de volgende manier:

1. Pesten wordt als een probleem gezien door alle direct betrokken partijen: docenten, schoolleiding, ouders en leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende middengroep).
2. De school wil eerst en vooral het pestprobleem voorkomen. Een preventieve aanpak bestaat onder meer uit de behandeling van het onderwerp met de leerlingen. Dit onder andere door het invoeren van 'een groepscontract' met daarin de gedragsregels tegen pesten. Dit contract wordt aan het begin van elk schooljaar samen met de groep opgesteld. De kinderen maken zelf de regels over de omgang met elkaar waardoor hun betrokkenheid en verantwoordelijkheid vergroot wordt.

De basis moet zijn: doe niet bij een ander wat je zelf ook niet graag hebt. Alle kinderen van de groep en de leerkracht zetten hun handtekening onder de regels. De regels worden duidelijk zichtbaar in het lokaal opgehangen en de ouders ontvangen een kopie, zodat ook zij op de hoogte zijn van de regels van de klas. De regels worden elke week even aan de orde gesteld en eventueel aangepast. We maken deze regels bewust met de hele klas. Naast het slachtoffer en de pestkoppen bestaat er een grote 'zwijgende middengroep'. De kinderen wordt uitgelegd dat mensen die hun mond houden medeverantwoordelijk zijn. Het opstellen van omgangsregels helpt om deze groep te mobiliseren.

3. Aan het begin van elk schooljaar, tijdens de algemene informatieavond van de desbetreffende groep, informeert de leerkracht de ouders over het pestprotocol, waarbij het accent wordt gelegd op het belang van een veilig schoolklimaat. De preventie, de gedragsregels tegen pesten en de gevolgen van overtreding kunnen daarbij ook kort aan bod komen.
4. Als pesten desondanks toch optreedt, wat door ons wordt gesignaleerd, nemen we vervolgens duidelijk stelling TEGEN het pesten.
5. Wanneer pesten de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak. Deze staat beschreven op de volgende pagina.

Aanpak van pestgedrag:

Stap 1

Zodra een leerkracht pestgedrag vermoedt, ziet of ervan op de hoogte wordt gesteld, roept hij/zij de betrokken leerlingen bij zich. Beide partijen mogen hun verhaal doen; eerst afzonderlijk, daarna gezamenlijk. Aan de hand van het groepscontract gaat de leerkracht samen met de betrokken

leerlingen na of er sprake is van pestgedrag. Is er sprake van pestgedrag dan hanteert de leerkracht meteen het straffenoverzicht (zie pagina 8 t/m 9). Bovendien maakt hij/zij met de pester de afspraak dat dit gedrag niet meer voorkomt. De pester biedt haar/zijn excuses aan ten opzichte van het gepeste kind. De leerkracht noteert het voorval met namen en datum in de map 'Pestprotocol'.

Stap 2

Komt het negatieve gedrag ondanks de straffen uit het straffenoverzicht nog meerdere malen voor, dan worden de ouders geïnformeerd. De pester wordt gevraagd het "Vertel het je ouders"-blad in te vullen en de volgende schooldag ondertekend mee terug te brengen. Bij jonge kinderen die het formulier nog niet kunnen invullen, wordt door de leerkracht telefonisch contact opgenomen met de ouders. De leerkracht controleert of het "Vertel het je ouders"-blad ondertekend terugkomt. Zo niet, dan meldt de leerkracht aan de ouders van de gepeste leerling wat er voorgevallen is. De leerkracht noteert het voorval met namen en datum in de map 'Pestprotocol'.

Stap 3

Wanneer hetzelfde kind nogmaals, als pester, betrokken is bij pestgedrag, dan neemt de leerkracht telefonisch contact op met de ouders en maakt een afspraak om het een en ander te bespreken.

De boodschap moet duidelijk zijn: Obs DE MUSSELHORST tolereert dit gedrag niet! De leerkracht verzoekt de ouders om indringend met hun kind te spreken en wijst op het vervolg onder stap 4. De leerkracht noteert het voorval met namen en datum in de map 'Pestprotocol'.

Stap 4

Wanneer hetzelfde kind wederom als pester betrokken is bij pestgedrag, dan geeft de leerkracht de naam van de pester door aan de directeur.

- * Die heeft een indringend gesprek met de betreffende leerling en zal haar/hem een passende straf geven. Daarbij zal vooral gekeken worden naar een positieve manier van straffen.

- * De directeur nodigt de ouders van de pester op school uit voor een gesprek. Hierin wordt o.a. medegedeeld wat de school gedaan heeft om het pestgedrag te laten ophouden en welke kansen de pester nog krijgt. Ook wordt besproken wat de bevoegdheid van de directeur is met betrekking tot schorsing en verwijdering van de leerling en wanneer hij daartoe zal overgaan. De leerkracht noteert het voorval met namen en datum in de map 'Pestprotocol'.

Stap 5

De directeur handelt conform de procedure schorsing en verwijdering. De leerkracht noteert het voorval met namen en datum in de map 'Pestprotocol'.

De map 'Pestprotocol obs DE MUSSELHORST'

De map van het pestprotocol ligt in de kast in de personeelskamer.

In de map zitten de volgende onderdelen:

- Per groep 'het groepscontract' met daarin de gedragsregels tegen pesten. Achter elk groepscontract drie registratieformulieren om het pestgedrag direct te registreren. Met behulp van deze lijst kan iedereen in een oogopslag zien of de leerling al betrokken is geweest bij pestgedrag en of hij/ zij al met het straffenoverzicht in aanraking is gekomen en daarbij direct actie ondernemen.
- De verschillende formulieren:
 - + t' Oeps formulier
 - + Vertel het je ouder blad
 - + Vertel het je leerkracht blad
- Het gehele pestprotocol

Bij de map van het Pestprotocol staat een bak met daarin verschillende leesboeken over pesten.

Straffen - overzicht

Hieronder volgt een overzicht van straffen bij overtreding van de regels in de onderbouw:

- 1. Waarschuwing:** Bewust maken van de overtreding. Hierin kan de helpende hand een rol spelen.
- 2. Time/ out:** Het kind wordt even buiten de groep geplaatst.
- 3. Schrijven/ tekenen:** opschrijven- tekenen waarom de regel die is overtreden zo belangrijk is.
- 4. Brief- tekening:** Het kind schrijft een brief of maakt een tekening voor het 'slachtoffer' met uitleg en excuses.
- 5.a Complimentenzon:** De 'pester' maakt een complimentenzon voor het gepeste kind.
- 5.b Ouders informeren**
- 6.a Binnenblijven en opdracht:** terwijl de andere kinderen buitenspelen, blijft de overtreder binnen en maakt een opdracht. Dit kan zijn het overschrijven van de groepsregels, maar ook het maken van een twee -delige tekening (1. dit is er gebeurd 2. zo had het moeten gaan)
- 6.b Gesprek met ouders**
- 7.a De pester krijgt een gesprek met de directeur**
- 7.b Gesprek ouders met de directeur**

Straffen - overzicht

Hieronder volgt een overzicht van straffen bij overtreding van de regels in de midden- en de bovenbouw:

- 1. Waarschuwing:** Bewust maken van de overtreding. Hierin kan de helpende hand een rol spelen.
- 2. Schrijven:** Opschrijven waarom de regel die is overtreden zo belangrijk is.
- 3. Schrijven:**
Middenbouw: Het 'Oeps formulier' invullen.
Bovenbouw: Het 'Vertel het je leerkracht blad' invullen.
- 4.a Lezen:** Een fragment uit een leesboek (waarin er sprake is van pestgedrag) of een brief lezen van iemand die vroeger gepest is.
- 4.b Schrijven:** Schrijf in minimaal vijf regels wat jij van dit fragment of deze brief geleerd hebt.
- 5. Ouders informeren:** De leerling vult in het 'Vertel het je ouders blad'.
- 6.a Gesprek ouders:** Ouders telefonisch informeren en een gesprek plannen.
Bovendien vult de leerling het 'vertel het je ouders blad' in.
- 6b. Boekbespreking** maken van een boek, waarin er sprake is van pestgedrag.
- 7.a Een verslag over pesten maken.**
- 7.b De pester krijgt een gesprek met de directeur.**
- 7.c Gesprek ouders met de directeur.**
- 8. Een spreekbeurt over pesten houden.**

Het " vertel het je ouders " blad

Naam:

Datum:

1. Waarom moet je dit blad invullen?

2. Wat is er volgens jou gebeurd?

3. Welke regel is overtreden?

4. Hoe zorg je ervoor dat dit niet meer gebeurd?

5. Hoe los je dit probleem op?

6. Eventuele opmerkingen:

Lever dit blad uiterlijk in bij je leerkracht.

Datum:

Handtekening voor gezien door ouder(s):

Eventuele opmerkingen:

Het " vertel het je leerkracht " blad

Naam:

Datum:

1. Waarom moet je dit blad invullen?

2. Wat is er volgens jou gebeurd?

3. Welke regel is overtreden?

4. Hoe zorg je ervoor dat dit niet meer gebeurd?

5. Hoe los je dit probleem op?

6. Eventuele opmerkingen:

Datum:

Handtekening voor gezien door leerkracht:

Eventuele opmerkingen :

Er is iets vervelends gebeurd, vul jij nu dit formulier in:

Ik heet:

uit groep:

Wanneer gebeurde het?

maandag
 dinsdag
 woensdag

donderdag
 vrijdag

Wie waren erbij?

Waar gebeurde het?

in de klas
 in de gang
 ergens anders n.l.:

bij de wc's
 bij de fietsen
 op het schoolplein

----- (vul maar in waar het gebeurde)

Wat gebeurde er?

iemand pestte mij
 iemand duwde mij
 iemand huilde
 iets anders n.l.:

iemand schold mij uit
 iemand maakte iets kapot
 iemand schopte mij

----- (vul maar in wat er gebeurde)

Wat deed jij?

ik liep weg

ik kneep

ik duwde

ik maakte iets kapot

ik schopte

ik riep een scheldwoord

ik huilde

iets anders n.l.:

----- (vul maar in wat jij gedaan hebt)

Wat gebeurde er daarna?

Had jij er voor kunnen zorgen dat het niet gebeurd was?

ja nee

Waarom?

Wat heb je er van geleerd?

Is er nog iets belangrijks wat je hierover wilt vertellen?

Doe dat dan hieronder:

Datum:

Jouw handtekening:

Ingeleverd bij juf/meester:

Registratieformulier

Groep:

Schooljaar:

Betrokken leerlingen:

1.....

2.....

3.....

Overtreder gepeste:

1.....

2.....

3.....

Wat is er gebeurd?

Actie:

Hulp aan de ouders

Adviezen aan ouders van pesters:

- Neem het probleem 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 gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan je kind.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport.
- Als je kind al lange tijd pest vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met je kind dvd's over pesten.
- Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- 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.

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.
- Als je kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met je kind dvd's over pesten.
- Als je 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.

- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
- Wordt je kind op de sportclub 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 mag zijn.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld: 'wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?'
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
- 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 (SVT). Sta dus niet toe dat je kind voor de zoveelste keer buitengesloten wordt, nu door het naar een instantie buiten school toe te sturen.
- 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 een 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.
- Praat met je kind over school, over de relaties in de klas. 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.

Protocol schorsing

Inleiding:

Dit schorsingsprotocol van obs DE MUSSELHORST treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Schorsing en verwijdering zijn zeer ingrijpende maatregelen om ernstig wangedrag bij te sturen en vindt daarom bij uitzondering plaats.

Time-out

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

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

Schorsing

Schorsing is een zeer ingrijpende maatregel om ernstig wangedrag bij te sturen en vindt daarom bij uitzondering plaats. Schorsing vindt alleen plaats in overleg met de bestuurder. Vanzelfsprekend zullen wij de ouders/verzorgers bij ongewenst gedrag van hun kind zo spoedig mogelijk informeren en in goed overleg met hen trachten het gedrag te verbeteren.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zien noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

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

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

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

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

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

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

Protocol seksuele intimidatie

De missie van obs DE MUSSELHORST is niet uitsluitend, maar toch voor een heel belangrijk deel gebaseerd op het creëren van een veilige omgeving 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. Obs de Musselhorst 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.

De rol en de taak van de school:

Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur en de directie van obs DE MUSSELHORST 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 rónnd 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 worden activiteiten 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 (ook wel 'SoVa'-training genoemd) 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, enzovoorts

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 Jeugdgezondheidszorg

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 zichzelf.

Dit doen we door:

- * Het hanteren van regels.
- * Goed voorbeeld van de leerkracht; rolmodel.
- * Tijdens ouderavonden benoemen aan ouders 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 wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht. Om zodoende onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

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.

Bij overlijden leerling

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, controleren of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en de hoofdbhv-er.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:

- * informatie naar de betrokkenen
- * organisatorische aanpassingen
- * opvang leerlingen en collega's
- * contacten met ouders
- * regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- * administratieve afwikkeling
- * nazorg aan de betrokkenen.

Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten:

- * personeel
- * klas
- * familie die op school is
- * klasgenoten
- * overige leerlingen
- * administratie
- * ouders
- * ouderraad
- * medezeggenschapsraad
- * bestuur
- * personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar en GGD.

Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

8. De leerlingen van de groep worden door de leerkracht/en en evt. de ouders van het overleden kind geïnformeerd.
9. De directie informeert het bestuur over het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen (Dagblad van het Noorden) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.

18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is:

- * Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.
- * Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben.
- * Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie, project etc.
Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht, de klassenouder.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:

- * informatie naar de betrokkenen
- * organisatorische aanpassingen
- * opvang leerlingen en collega's
- * contacten met ouders
- * regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- * administratieve afwikkeling
- * nazorg aan de betrokkenen.

Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten:

- * personeel
- * klas
- * familie die op school is
- * overige leerlingen
- * administratie
- * ouders
- * ouderraad
- * medezeggenschapsraad
- * bestuur
- * personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar en GGD.

Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.

8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen (D.v.h.N) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het trio.
15. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep en aan de klassenouder.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorgdraagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek.
Gesprekspunten kunnen zijn:

- * Wat is er gebeurd?
- * Wat is er veranderd?
- * Hoe voel je je?

Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten.

Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.

8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
7. De directie neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
10. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
11. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.

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.

Je kunt ze iedere werkdag van 10.00 – 16.30 uur reserveren via telefoonnummer: 050 3674177.

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
- * Stille a.u.b., ik denk aan kip. Hans Haagen en Harry Geelen
- * Dat is heel wat voor een kat. Judith Viorst
- * Lieve oma Pluis. Dick Bruna
- * 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 heme.l 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 +

+ betekent dat het boek op school aanwezig is

Belangrijke telefoonnummers

GGD Groningen
Hanzeplein 120
Postbus 584
9700 AN Groningen
050 3674000

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.

ABCG
P. Driessenstraat 3
Postbus 3101
9701 DC Groningen
050 5757777

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

Politie
Alarmnummer 112
Algemeen toegangsnummer 0900 8844

Wat is op school aanwezig

- * Handboek GGZ
Gezondheidsbevordering Gezonde Jeugd 4-12 jarigen

- * Is mama nu een engel?
Kinderen en de dood

- * Afscheid voor altijd
Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs
Riet Fiddelaers-Jaspers

- * Soms moet je even huilen
Marleen Verstoep

- * Plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basis- of voortgezet onderwijs
Hulpverleningsdienst Groningen

Protocol “Informatieverstrekking gescheiden ouders”

Inleiding

Onze school vindt dat de zorg voor uw kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten ouders zo goed mogelijk op te informeren over de gebeurtenissen op school.

Indien beide ouders het gezag hebben over hun kind, zal de school beide ouders(al dan niet gezamenlijk) informeren.

De informatie die aan de ene ouder wordt gegeven is dezelfde als aan de andere ouder wordt gegeven.

Uitnodigingen die aan kinderen worden meegegeven, worden geacht te gelden voor beide ouders. De ouder waarbij het kind niet woont, kan de school verzoeken apart uitgenodigd te worden.

Indien een van de ouders met het ouderlijk gezag is belast, moet deze de andere ouder op de hoogte stellen. De ouder die niet met het gezag is belast kan de school wel om informatie vragen.

In beginsel geeft de school, op grond van de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek deze informatie.

Hierop zijn echter twee uitzonderingen:

- * als de informatie niet op gelijke wijze verschaft zou worden aan de ouder die wel met het gezag is belast;
- * als het belang van het kind naar het oordeel van de school zich verzet tegen het verschaffen van die informatie.

Contact leerkracht-ouders:

Als de scheiding een feit is:

- * Hebben beide de voogdij?
- * Vraag wie de eerste aanspreekbare persoon is, meestal degene waar het kind grotendeels gaat wonen.
- * Wat zijn de beide actuele adresgegevens van beiden.
- * Laat het formulier voor gescheiden ouders door beide ouders invullen.

Formulier ouders

Bij dit document hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt. In onderstaande formulier worden de onderdelen uit de wetgeving die van toepassing zijn weergegeven. Duidelijkheid en openheid is belangrijk voor alle betrokkenen. Daarom vragen wij u dit formulier goed door te nemen en door beide ouders ondertekend bij ons op school in te leveren.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict.

De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De niet met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. (mogelijk komen de ouders samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten).

Bij de niet met het gezag belaste ouder ligt het initiatief om aan informatie te komen bij zichzelf.

Hoe kunt u het beste aan de informatie komen?

Op onze website vindt u de volgende informatie:

1. de schoolgids;
2. informatie over verschillende activiteiten die in de klas van uw kind of op school plaatsvinden.

Wanneer de niet gezaghebbende ouder een oudergesprek aanvraagt, wordt de gezaghebbende ouder hiervan op de hoogte gesteld.

Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

1. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
2. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet.

Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. Is dit bij u ook zo geregeld?

Ja, u kunt dan samen dit formulier ondertekenen

Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind informeren bij de juiste ouder.

Beide ouders willen het anders regelen, namelijk:

U kunt op dit formulier uw adresgegevens invullen.

Naam:

Ouder van:.....

Adres:

Woonplaats:.....

Tel.:.....

E-mail adres:

Zijn er (juridische) aspecten waar wij als school rekening mee moeten houden?

nee

ja, vraagt u dan een gesprek aan met de directeur.

Plaats:

Datum:

Handtekeningen beide ouders:

Naam:

Naam:

Protocol schoolzwemmen

Algemeen

Het schoolzwemmen is een onderwijsactiviteit en behelst de samenwerking tussen de school (het schoolbestuur en haar medewerkers), de gemeente (de medewerkers) en het zwembad (en haar medewerkers).

Verantwoordelijk

Op basis van de zorgplicht die voortvloeit uit jurisprudentie en wetgeving is er sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, de zwembadexploitant, de groepsleerkrachten en de zwemonderwijzers. In de praktijk komt dit voor het schoolbestuur neer op het creëren van zodanige randvoorwaarden dat het schoolzwemmen op een veilige manier kan plaatsvinden. Tevens zal het schoolbestuur moeten toezien dat de zwemlessen in een veilig zwembad kan worden aangeboden en dat de groepsleerkracht te allen tijde in het zwembad aanwezig is. Het zwembad zal er voor moeten zorgen dat het zwembad zo veilig is, dat de kans op ongelukken minimaal is en dat er gekwalificeerde zwemonderwijzers deskundig lesgeven. De procedure van het lesgeven behoort bij alle betrokkenen van het schoolzwemmen bekend te zijn.

Aansprakelijkheid

Zowel het schoolbestuur, als het zwembad, als hun werknemers (en eventuele vrijwilligers) zijn verantwoordelijk voor hun "eigen nalatigheid of onzorgvuldig handelen". Werkgevers zijn bovendien gewoon aansprakelijk. Het zwembad kan tevens aansprakelijk zijn voor ondeugdelijke roerende en onroerende goederen.

De zorgplicht van elk der partijen reikt ver bij het schoolzwemmen, omdat het gaat om een situatie waarin voornamelijk jonge kinderen zich in een potentieel gevaarlijke omgeving begeven. Teneinde het schoolzwemmen naar veiligheid goed te regelen, is dit veiligheidsprotocol ontwikkeld.

Risico-inventarisatie / actie per locatie

Hieronder volgt een opeenvolgend overzicht van locaties met daarbij de behorende verantwoordelijkheden van de school en het zwembad.

Het lopen naar het zwembad

De groepsleerkracht zorgt voor een zo veilig mogelijke route naar het zwembad. Wanneer de groep netjes twee aan twee op de afgesproken plek staat, telt de groepsleerkracht voor vertrek of iedereen aanwezig is. Samen met de kinderen worden er aan het begin van het schooljaar een aantal afspraken over het lopen naar het zwembad gemaakt.

Kinderen die niet mogen zwemmen

Als een kind door omstandigheden niet kan zwemmen, dan neemt de leerkracht het kind wel mee naar het zwembad. Het kind kijkt toe vanaf de kant. Onder bepaalde omstandigheden kan het kind na overleg ook op school blijven bij een collega in de groep.

Entree gebouw en kleedruimtes

Aankomst in het zwembad

De groepsleerkracht begeleidt de kinderen naar de entree van het zwembad en zorgt ervoor dat de gehele groep rustig het gebouw betreedt. De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de entree van de kleedruimtes. De groepsleerkracht ziet toe op orde, hygiëne en veiligheid in de kleedruimtes. Dit houdt in dat de leerkracht regelmatig even binnenstapt om te kijken of alles goed gaat. Voordat de kinderen de kleedruimte verlaten dienen alle kleren netjes opgehangen/ opgeborgen te zijn. Waardevolle spullen mogen aan de groepsleerkracht worden gegeven. Pas wanneer iedereen klaar is mogen de kinderen naar binnen.

Kleedruimtes / douches / zwemzaal

De groepsleerkracht of zwemonderwijzer begeleidt de kinderen naar de douches en voorkomt dat de leerlingen direct doorlopen naar het zwembad. Vervolgens gaan de leerlingen onder de douches staan. Na het douchen bepaalt de zwemonderwijzer wat er verder gaat gebeuren. Vanaf hier neemt hij/zij de leerlingen over.

Zwembad

Zwemles

De groepsleerkracht mag zich in bepaalde situaties bemoeien met de leerlingen. Wanneer deze bijvoorbeeld vervelend of brutaal zijn. De groepsleerkracht verleent assistentie als dit nodig is. Wanneer er een stagiaire aanwezig is, mag die ook hulp verlenen. De groepsleerkracht houdt mede toezicht op de organisatie en veiligheid van de leerlingen tijdens de zwemles. Relevante informatie over leerlingen met een verhoogd risico wordt aan het zwembad vooraf meegedeeld. Dit kan zowel informatie zijn met een structureel karakter (bijv. epilepsie) als een tijdelijk karakter (blessure). Ook wordt aan het begin van het schooljaar een leerlingenlijst opgesteld met hierop vernoemd welke diploma('s) de leerlingen in hun bezit hebben.

- De kinderen mogen alleen met toestemming het zwembad verlaten, om bijvoorbeeld naar het toilet te gaan.

Zwembad

Algemeen

Het zwembad draagt er zorg voor dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan, zoals Wet Hygiëne en Veiligheid van Badinrichtingen en Zwemgelegenheden en Arbo-wetgeving en draagt tevens zorg voor een geldige gebruikersvergunning (brandweer).

Daarnaast draagt het zwembad zorg voor een goede organisatie met voldoende aandacht voor veiligheid. In deze organisatie zijn daarom bevoegdheden en verantwoordelijkheden goed geregeld. Een aangewezen functionaris draagt hierbij organisatorisch en methodisch/didactisch de verantwoordelijkheid (hoofd zwemzaken), terwijl de zwemonderwijzers de lessen verzorgen volgens vastgestelde richtlijnen.

Specifiek

Het schoolzwemmen vindt plaats in het wedstrijdbad/instructiebad. De zwemonderwijzer mag pas het zwembad verlaten nadat alle leerlingen het zwembad hebben verlaten. De zwemonderwijzer laat zijn/ haar groep nooit alleen. Moet hij/ zij vanwege een calamiteit de groep verlaten dan schakelt hij/ zij vooraf een collega in. Mocht dit niet mogelijk zijn dan worden de leerlingen uit het water gehaald en wordt de groep onder toezicht van de groepsleerkracht geplaatst. Soms is er de gelegenheid om aan het einde van de les nog vrij te spelen. Ook dan is de zwemonderwijzer verantwoordelijk voor de groep en houdt dus daarop toezicht. De zwemonderwijzer houdt de groepsleerkracht mondeling op de hoogte.

Wanneer de gelegenheid zich aanbiedt, worden de leerlingen verdeeld in niveaugroepen. De verhouding zwemonderwijzer/ leerlingen is afhankelijk van de groep. Niveaugroepen kunnen worden samengevoegd als de situatie hier om vraagt. Als het nodig is, verleent de groepsleerkracht zijn medewerking bij het geven van de lessen. De zwemonderwijzers zijn vakbekwaam. Ze hebben een geldig EHBO-diploma en reanimatiediploma en AED-certificaat. Wanneer een kind (in een noodsituatie) uit het water moet worden gehaald, is de zwemonderwijzer hiervoor de aangewezen persoon en niet de groepsleerkracht (tenzij deze ook vakbekwaam is).

Het geven van zwemles

Zwemles wordt hoofdzakelijk gegeven door de zwemonderwijzer.

Wanneer er een aantal kinderen zijn die in aanmerking komen voor een diploma, kan de zwemonderwijzer deze kinderen apart nemen. De overige kinderen die nog steeds aan het schoolzwemmen zijn, kunnen dan overgenomen worden door de groepsleerkracht. De zwemonderwijzer is verantwoordelijk voor de inhoud van de lessen.

Na afloop van de zwemles

De zwemonderwijzer ziet er op toe dat alle leerlingen zo snel en ordentelijk mogelijk het bad verlaten om naar de douche te gaan. De zwemonderwijzer en/of groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de douche en ziet toe op orde en veiligheid. De zwemonderwijzer en/of groepsleerkracht bepaalt wanneer de leerlingen de kleedruimte in mogen.

Kleedruimtes en het naar huis gaan

In de kleedruimtes houdt de groepsleerkracht toezicht op orde en veiligheid. De groepsleerkracht ziet er buiten op toe dat alle leerlingen aanwezig zijn. De groepsleerkracht neemt de leerlingen weer mee naar school, of de leerlingen worden gehaald.

Protocol verzuim

Ziekte - afwezigheid - schoolverzuim van personeel

Voor aanpak verzuim personeel verwijzen wij naar het Beleidsplan ziekteverzuim en Leidraden gesprekken van het Regionaal Bureau Openbaar Onderwijs (OPRON) van april 2005

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) lichamelijk ongemak is geen geldige reden om de school te verzuimen (richtlijnen inspectie). De school zal in overleg met de ouders, zonodig, 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 uw 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.

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. Bij het bestrijden van schoolverzuim hanteren we de richtlijnen van de OPRON. Indien een kind ongeoorloofd de school verzuimt is de schoolleiding verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Tegen ouders die zonder toestemming hun kind[eren] van school houden zal eventueel proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter kan in die gevallen onder meer een geldboete opleggen.

Verlof

Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat hun kind(eren) naar school gaan. In bijzondere gevallen kan de school kind(eren) extra verlof verlenen. De leerplicht noemt daarvoor een aantal mogelijkheden. Wil men gebruik maken van deze regeling dan kan men contact opnemen met de directie. Er wordt dan een formulier verstrekt waarop men moet invullen voor wie verlof aangevraagd wordt, voor welke dag of periode en de reden. In bepaalde gevallen dient er ook een werkgeversverklaring te worden ingeleverd.

Protocol leerplicht en verlof leerlingen

Inleiding

De leerplicht wet schrijft voor dat de leerplichtige jongeren regelmatig de school bezoekt. Het is de plicht van de ouders¹ hiervoor te zorgen.

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 leerplicht ambtenaar bezwaar maken en eventueel een beroepsprocedure starten. De schoolleiding heeft bij het verlenen van verlof zijn eigen verantwoordelijkheid en kan hierop aangesproken worden (artikel 27 leerplichtwet).

Met deze notitie willen we de directies een handreiking geven hoe om te gaan met het verlenen van verlof aan de leerlingen van de school. In bijlage 1 zijn een aantal relevante artikelen uit de leerplicht wet opgenomen.

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 bovengenoemd reden tenminste 8 weken van tevoren moet worden aangevraagd. Het verlof moet in ieder geval vooraf worden verleend. Het vakantieverlof kan slecht 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;

¹ Daar waar in deze notitie over ouders wordt gesproken, wordt bedoeld ouders, verzorgers of voogd.

- 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 12 en half, 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 (hoofd van de instelling) 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 algemeen wet bestuursrecht binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school of

de leerplicht- ambtenaar. 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.

Om de aanvraag van het verlof efficiënt en correct af te handelen, is een aanvraagformulier ontwikkeld welke de school kan gebruiken voor het verlof genoemd onder 2b 2c en 2d. Het formulier is als bijlage 3 bij deze handreiking opgenomen.

In de schoolgids moet worden vermeld voor welke situaties ouders verlof kunnen aanvragen en de wijze waarop. Een voorbeeldtekst hiervan is te vinden in bijlage 4.

bijlage 1

Artikelen leerplichtwet 1969

Artikel 11. Gronden voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek

De in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen zijn vrijgesteld van de verplichting te zorgen dat de jongere de school waarop hij is ingeschreven, geregeld bezoekt en de leerplichtige jongere die de leeftijd van 12 jaren heeft bereikt alsmede de partieel leerplichtige jongere zijn vrijgesteld van de verplichting de school of de instelling geregeld te bezoeken, indien

- a. de school onderscheidenlijk de instelling is gesloten of het onderwijs is geschorst;
- b. bij of op grond van algemeen verbindende voorschriften het bezoeken van de school onderscheidenlijk de instelling is verboden;
- c. de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school onderscheidenlijk de instelling is ontzegd;
- d. de jongere wegens ziekte verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken;
- e. de jongere wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken;
- f. de jongere vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan.
- g. de jongere door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken.

Artikel 13a. Vakantie

1. Een beroep op vrijstelling wegens vakantie van de jongere, bedoeld in artikel 11, onder f, kan slechts worden gedaan indien het hoofd op verzoek van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen verlof heeft verleend dat de jongere voor de duur van het verlof de school onderscheidenlijk de instelling niet bezoekt.
2. Verlof als bedoeld in het eerste lid kan door het hoofd slechts eenmaal voor ten hoogste tien dagen per schooljaar worden verleend en kan geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar. Het verlof bedoeld in de eerste volzin kan aan partieel lee

Artikel 14. Andere gewichtige omstandigheden

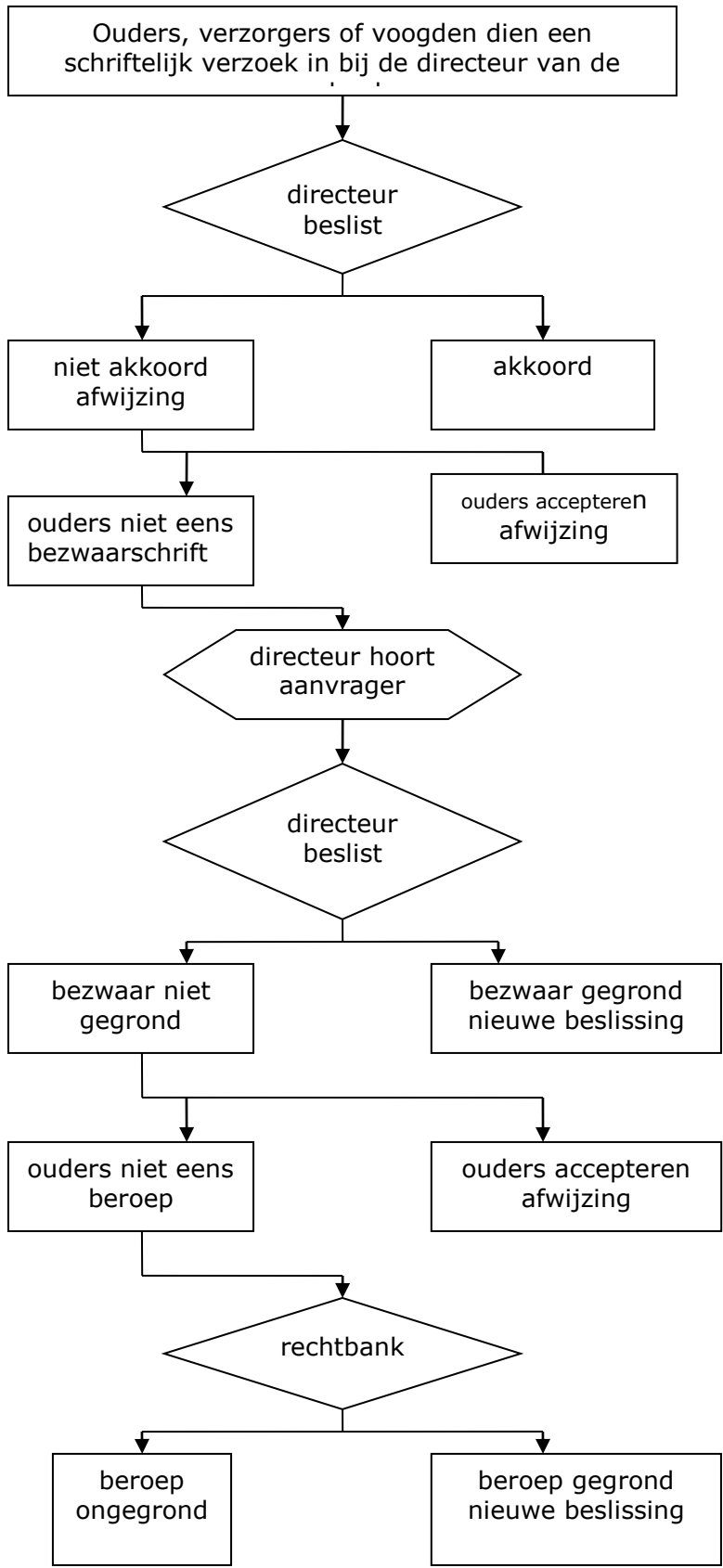
1. Een beroep op vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden bedoeld in artikel 11 onder g, kan slechts worden gedaan, indien het hoofd op verzoek van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen, indien het de leerplicht betreft, en op verzoek van de jongere, indien het de partiële leerplicht betreft, verlof heeft verleend, dat de jongere de school onderscheidenlijk de instelling tijdelijk niet bezoekt.
2. Indien geen verlof is gevraagd, kan het hoofd alsnog verlof verlenen, indien hem binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering de redenen daarvan worden medegedeeld.
3. Het hoofd kan ten aanzien van dezelfde jongere wegens de in het eerste lid bedoelde omstandigheden voor ten hoogste tien dagen per schooljaar verlof als bedoeld in dat lid verlenen. Indien het verlof ten aanzien van dezelfde jongere wordt gevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, besluit de ambtenaar van de woongemeente van de jongere, het hoofd gehoord.

Artikel 27. Strafbedreiging hoofd

Met hechtenis van ten hoogste een maand of geldboete van de tweede categorie wordt gestraft het hoofd dat:

- a. in strijd handelt met artikel 13a, tweede lid, of artikel 14, derde lid, eerste volzin,
- b. niet voldoet aan een der verplichtingen, opgelegd in de artikelen 18 en 21, of
- c. bij de uitvoering van deze wet onjuiste of onvolledige inlichtingen verstrekt

Procedureschema vrijstelling vakantie en verlof (andere) gewichtige omstandigheden voor maximaal tien schooldagen



AANVRAAGFORMULIER EXTRA VERLOF

BIJLAGE 3



Aanvraag verlof als bedoeld in artikel 13a en 14 van de leerplichtwet

A. In te vullen door de aanvrager

Ondergetekende

naam :

adres :

postcode :

woonplaats :

telefoon :

verzoekt hierbij om extra verlof voor:

<u>naam leerling(en)</u>	<u>geb. datum</u>	<u>groep</u>

voor de periode / dag :

Reden voor het verlof:

.....

.....

Plaats: Datum:

Handtekening aanvrager:

B. In te vullen door de directeur van de school

Het verlof wordt wel/niet verleend.

Reden voor het niet verlenen van het verlof:

.....

Plaats: Datum:

Handtekening directeur:

Mocht u als ouder/verzorger/voogd het niet eens zijn met het genomen besluit, dan kunt u binnen 6 weken na dagtekening schriftelijk bezwaar aantekenen bij de directeur van de school.