

Schoolveiligheidsplan

Inhoud:	pagina:	1
Inleiding		2
Hoofdstuk 1		4
Vormen van agressie en geweld en fysieke veiligheid		
Hoofdstuk 2		6
Voorwaarden uitvoering veiligheidsbeleid		
Hoofdstuk 3		7
Protocollen en regels vastgesteld door het bevoegd gezag		
1. Protocol van orde.		7
2. Omgangs- en gedragsregels		8
3. Veiligheidsreglement		19
4. Protocol kindermishandeling		22
5. Pesten		24
6. Protocol over medicijnverstrekking en medisch handelen		26
7. Protocol Foto-Video en tv-filmopnames en toepassing internet op school		28
8. Computer/internetprotocol		29
9. Ongevallen registratie		31
10. Draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling of personeelslid		32
11. Protocol schoolzwemmen		37
12. Vandalisme- en Inbraakprotocol		43
13. Calamiteitenprotocol		44
14. Meldingsformulier bommelding		45
15. Legionella protocol		46
Hoofdstuk 4		47
Schoolspecifieke zaken en voorbeelden		
1. Checklist agressie en geweld		47
2. Voorbeeld slechtnieuws gesprekken		53
3. Voorbeeld pestprotocol met gedragscontract		54
4. Voorbeeld Arbo- jaarverslag.		61
5. Voorbeeld registratielijst ongevallen		68
6. Voorbeeld registratielijst calamiteiten		71
7. Voorbeeld registratielijst legionella		74
8. Ontruimingsplan		75

Inleiding

De school moet een veilige omgeving zijn voor leerlingen om te leren en voor medewerkers om te werken.

Dit veiligheidsplan draait om de sociale veiligheid (agressie & geweld) en om de fysieke veiligheid.

Doel

Het vastleggen van beleidsregels op het gebied van veiligheid in en rond de school en het bieden van praktische handreikingen (protocollen) zodra deze nodig zijn.

Het gaat daarbij om:

- het voorkomen van incidenten rondom agressie en geweld
- het waarborgen van een veilige leeromgeving voor de kinderen en werkomgeving voor de medewerkers, als ook voor de ouders/verzorgers en bezoekers van de school.

Daarnaast zijn er verschillende wetten en regels die de veiligheid op scholen aan de orde stellen.

Dit samen heeft geleid tot de totstandkoming van dit veiligheidsplan.

Overzicht van de wet- en regelgeving

Het bestuur van het openbaar onderwijs in Lelystad hecht veel waarde aan een veilige schoolomgeving voor leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen.

De regels en protocollen zijn daarom door het bevoegd gezag vastgesteld.

Hieronder wordt de wet- en regelgeving beschreven die in dit kader van toepassing is.

Arbodsomstandigheden wet (Arbo-wet)

Veiligheidsbeleid is een onderdeel van het algemene arbo-beleid van de school.

Artikel 4 van de Arbo-wet zegt dat een school binnen haar algemene arbeidsomstandighedenbeleid een beleid moet voeren dat is gericht op het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld en tegen de nadelige gevolgen daarvan. Een gevolg zou kunnen zijn dat ziekteverzuim van een medewerker verband houdt met agressie en geweld.

Elke school moet een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) hebben die de veiligheidsrisico's en de te nemen maatregelen beschrijft. Daarnaast is elke school verplicht één of meerdere contactpersonen te hebben, die een belangrijke schakel vormen tussen het signaleren van het probleem en het doorverwijzen via de juiste kanalen, zoals bijvoorbeeld naar de vertrouwenspersoon die door het schoolbestuur benoemd is.

Wet beroepen in het onderwijs (Wet BIO)

In 2006 is de Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO) in werking getreden. Deze wet gaat uit van de ontwikkeling in kwaliteit van het onderwijspersoneel. Met betrekking tot het veiligheidsplan speelt de pedagogische competentie een belangrijke rol. Deze wordt omschreven als 'zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van de leerling'.

CAO Onderwijs

Op basis van de huidige CAO Onderwijs moet elke school een veiligheidsplan hebben. De school moet aandacht besteden aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichhoudende taken zoals conciërges.

De overheid heeft de afgelopen jaren een aantal campagnes en acties gevoerd om de noodzaak van een veilig schoolklimaat onder de aandacht te brengen. Voorbeelden zijn de campagne 'De veilige school', de actie tegen pesten en de landelijke onderwijstelefoon. Ook de veiligheid van medewerkers in het onderwijs krijgt de nodige aandacht. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OC&W) wil agressie en geweld op scholen tegengaan door extra leerlingbegeleiders, time-out voorzieningen en extra plaatsen in het onderwijs voor zeer moeilijk lerende kinderen.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) wil dat er leerkrachten worden opgeleid tot interventiecoach. De interventiecoaches moeten een bijdrage leveren aan het voorkomen en terugdringen van agressie en geweld door leerlingen en/of ouders en het terugdringen van het ziekteverzuim van leerkrachten.

Definitie volgens de Arbo-wet

De Arbo-wet verstaat onder agressie en geweld: 'alle incidenten waarbij een medewerker of leerling psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen'.

Hoofdstuk 1 Vormen van agressie, geweld en fysieke veiligheid

Vormen van agressie

Om adequaat op agressie te kunnen reageren, is het van belang om goed te kijken naar de vorm van agressie. In de praktijk wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Emotionele agressie. Hierbij geeft de dader uiting aan woede over andere situaties.
- Instrumentele agressie. Hierbij streeft de dader een concreet doel na (zoals een ouder die de leerkracht onder dreiging van geweld een hoger rapportcijfer voor zijn kind afdwingt).

Vormen van geweld

Geweld wordt meestal in vier categorieën ingedeeld:

- Verbaal geweld
- Verbaal geweld met gebruiksvoorwerpen
- Fysiek geweld
- Indirect geweld (als iemand getuige of omstander is van een geweldsincident).

Fysieke veiligheid

Het gaat hier om het creëren van een situatie binnen school waarin een ieder zich veilig voelt.

Technopreventieve maatregelen

Uit een inventarisatie moet blijken of met kleine bouwkundige ingrepen de veiligheid in de gangen, toiletten, spreekkamer, directiekamer, fietsenstalling of schoolplein kan worden verbeterd. Te denken valt bijvoorbeeld aan een glaswand naast de deur waardoor er altijd vanaf de gang zicht is op hetgeen zich in de kamer of lokaal afspeelt.

Voorbeelden van agressief of gewelddadig gedrag

Verbaal geweld	Verbaal geweld met voorwerpen	Fysiek geweld
Bedreigen met woorden	Bedreigen met voorwerp	Bedreigen met fysiek geweld
Schelden of vloeken		Duwen, trekken of grijpen
Roddelen		Slaan, stompen of schoppen
Pesten		Bijten of krabben
Uitsluiten van anderen		Spugen
Discriminatie		Vechten
Seksuele opmerkingen		Kopstoten
Lastig vallen		Objecten toegooien
Digitaal pesten		Verwonden of mishandelen
Afpersen		Vernielen
		Werk fysiek hinderen
		Het verlaten van een vertrek verhinderen
		Seksuele handtastelijkheden
		Ontvoeren

Pesten

Pesten is een vorm van agressie die veel voorkomt op basisscholen. Het ligt ten grondslag aan vele andere vormen van agressie. Pesten heeft meestal drie of vier kenmerken:

- Machtsverschil
- Hinder over een lange periode
- Lichamelijke, geestelijke of materiële schade
- Opzet (de dader weet dat hij schade aanricht)

Kinderen nemen het begrip pesten meestal ruimer; bijvoorbeeld de zogenaamde grapjes, spullen afpakken, bijnamen geven, plaats afnemen, duwen en vechten, buitensluiten, bang maken enzovoort. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen in het basisonderwijs lijdt onder pesten. Kinderen en volwassenen worden steeds vaker via E-mail, SMS of via Internet gepest (digitaal pesten). Pesten via het Internet is harder dan pesten in het gewone leven omdat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven.

De school neemt een Pestprotocol op in het veiligheidsplan.

Hoofdstuk 2 Voorwaarden uitvoering veiligheidsbeleid

Veiligheidsparagraaf in schoolgids

Vanaf 1 augustus 2007 is het verplicht om in de schoolgids een paragraaf over sociale veiligheid op te nemen. Het is voor ouders van groot belang om te weten op welke wijze wordt gewerkt aan een veilige leeromgeving in de school.

In de schoolgids moet duidelijk worden vermeld hoe de sociale veiligheid wordt gewaarborgd en moet een verwijzing staan naar de gebruikte protocollen en andere documenten.

Registratie agressie-incidenten

Melden en registreren van incidenten vraagt discipline en uithoudingsvermogen. Een slachtoffer van agressie en geweld doet het alleen als hij of zij het nut ervan inziet.

Twee goede redenen om onveiligheid te melden en te registreren:

- de school wil zelf weten wat het effect is van alle inspanningen;
- en wil dat ook aan de inspectie, de medezeggenschapsraad en de ouders laten zien.

Veiligheidsreglement

De school zal duidelijk moeten maken wat de gevolgen zijn als de gedragscode wordt overtreden.

Welke straf of maatregel volgt bij welke overtreding?

Bij welke overtreding volgt aangifte bij de politie?

Bij welke overtreding wordt de leerling geschorst of zelfs verwijderd?

In welke gevallen wordt de schade verhaald op de ouders van de leerling?

Uit landelijk onderzoek blijkt dat veel scholen hierin tekort schieten.

Directie en team zullen op de naleving strenger moeten toezien. (zie veiligheidsreglement).

Planning en evaluatie

Het is wettelijk bepaald dat vanaf 2006 elke basisschool een veiligheidsplan moet hebben. De Arbeidsinspectie en de Onderwijsinspectie gaan hierop toezien.

Elke school zal op basis van haar RI&E en de enquête onder haar medewerkers en leerlingen een plan van aanpak moeten maken voor het veiligheidsplan.

Er wordt uitgegaan van een vierjarige cyclus om te evalueren en de kwaliteit van het veiligheidsplan te borgen.

Jaarlijks wordt het veiligheidsplan geëvalueerd (in het team en de Medezeggenschapsraad) en zo nodig bijgesteld.

Facilitering en subsidiëring

Sociale veiligheid kost tijd en geld. Specifieke maatregelen op schoolniveau worden uit de middelen van de betreffende school gefinancierd. Onder bepaalde voorwaarden kan een school een deel van de kosten van het trainingsprogramma vergoed krijgen uit het Aanvullend Pakket van het Vervangingsfonds.

Het Vervangingsfonds zal in haar beoordeling van de aanvraag de resultaten van de veiligheidsenquêtes en de RI&E van de school betrekken.

Is de RI&E actueel?

Wat staat er in de RI&E over agressie en geweld?

Heeft de school een veiligheidsplan?

Communicatie

Alle betrokkenen moeten op de hoogte zijn van het veiligheidsplan.

Het veiligheidsbeleid van de school wordt vernoemd in de schoolgids met verwijzing naar de aanwezige protocollen.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd met het team en de Medezeggenschapsraad.

De school is zelf verantwoordelijk om ouders regelmatig te informeren over het gevoerde veiligheidsbeleid op de school.

Hoofdstuk 3 Protocollen en regels vastgesteld door het Bevoegd Gezag

1. Protocol van orde.

Contact met ouders, verzorgers en een individuele leerling.

Als er een gesprek met een ouder, ouders of verzorgers van een leerling plaats vindt, is het van belang dat er een open transparante situatie blijft. In geval van een conflict kan er op deze manier een welles/nietes situatie voorkomen worden. Het is van belang dat collega's op de hoogte worden gesteld van het plaatsvinden van het gesprek, die in de buurt blijven en indien nodig kunnen assisteren. Ook in geval van agressief gedrag kan dit gemakkelijk gesignaleerd worden en de leerkracht kan gemakkelijke hulp invoeren.

Concreet betekent dit dat:

- de (binnen)ramen niet geheel worden dichtgemaakt door posters of werkjes van de kinderen. Het is belangrijk dat er goede zichtlijnen zijn.
- Tijdens een gesprek, waarbij een bedreigende situatie zou kunnen ontstaan, blijft de deur open en wordt een collega gewaarschuwd. Die helpt de situatie op een rustige manier onder controle te krijgen. Dit geldt ook voor een gesprek met een leerling.
- Tijdens een gesprek met een leerling zorgt de leerkracht er voor dat hij of zij gezien kan worden door andere leerkrachten
- Komt een ouder binnen voordat de lessen beginnen, wordt eerst aangeboden op een ander geschikt tijdstip na schooltijd in gesprek te gaan. Accepteert de persoon dit niet, wordt de directeur gewaarschuwd of wordt bij zijn afwezigheid de adjunct directeur of een collega voor hulp ingeschakeld. De leerkracht laat de klas niet alleen om met de ouder te praten.
- Men moet altijd de rust bewaren en de ander met respect blijven benaderen.

Toezicht en rust in en om de school.

Zowel de kinderen als de ouders moeten zich welkom en gewaardeerd weten. De school dient een welkome, rustige en veilige sfeer uit te ademen. De school houdt toezicht op binnenkomende personen.

Concreet betekent dit dat:

- Bij het binnenkomen van de leerlingen en ouders wordt eenieder begroet.
- De leerkrachten staan bij de deur van de eigen klas om de kinderen op te vangen.
- Tijdens de lessen waarborgt de leerkracht de veiligheid in de klas. De leerkracht is en blijft verantwoordelijk voor het toezicht op zijn leerlingen.
- In de ochtend pauze gaan de leerkrachten mee naar buiten en lopen verspreid over het speelterrein.
- Bij het naar huis gaan van de kinderen is er toezicht op de gangen.
- Bij het naar huis gaan lopen de leerkrachten van de kleutergroepen mee naar buiten om erop toe te zien dat de leerlingen worden opgehaald en rustig naar huis gaan. Kleuters die niet worden opgehaald worden door de leerkracht weer mee naar binnen genomen, waarna de ouders worden gebeld.
- Kleuters mogen alleen zelf naar huis als dit door de ouders met de leerkracht is afgesproken.

2. Omgangs- en gedragsregels

1.0: Inleiding

2.0: Omgangsregels ten aanzien van seksuele intimidatie

- 2.1 Inleiding Leerkracht
- 2.2 Leerkracht – Leerkracht
- 2.3 Leerkracht – Leerling
 - 2.3.1 Algemeen
 - 2.3.2 Eén op één contacten Leerkracht – Leerling
 - 2.3.3 Troosten en belonen in de schoolsituatie
 - 2.3.4 Hulp bij aankleden, uitkleden en omkleden
 - 2.3.5 Gym
 - 2.3.6 Waterfeest
 - 2.3.7 Buitenschoolse activiteiten
- 2.4 Leerkracht - ouder
- 2.5 Inleiding Leerling
- 2.6 Leerling – Leerkracht
- 2.7 Leerling – Leerling
- 2.8 Leerling - ouders

3.0: Regels ten aanzien van kleding

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Regels

4.0: Omgangsregels voor ouders

- 4.1 Inleiding
- 4.2 Ouders – leerkracht
- 4.3 Ouders - leerlingen
- 4.4 Ouders - ouders

5.0: Implementatie van de omgangsregels.

- 5.1 Inleiding
- 5.2 Leerkracht
- 5.3 Leerling
- 5.4 Ouders

1.0: Inleiding.

Waarom gedragsregels?

Omgangsregels geven duidelijkheid aan alle betrokkenen welk gedrag op school op prijs wordt gesteld. Verder geven ze de directie handvatten bij niet toelaatbaar gedrag.

Deze regels mogen zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan. Uitgangspunt van de omgang met elkaar zal moeten zijn dat er rekening wordt gehouden met de wensen en gevoelens van een ieder en dat de sfeer dusdanig is dat een ieder zich veilig voelt en zich durft te uiten bij gevoelens van ongemak.

Preventieve functie

Deze regels moeten als leidraad worden gezien aan de hand waarvan wij ons gedrag kunnen toetsen. Een groot deel van de ongewenste intimiteiten wordt onbewust gepleegd. Deze omgangsregels zijn bedoeld als graadmeter voor gewenst gedrag met als doel: het handhaven van een gezond leefklimaat te handhaven voor alle betrokkenen.

Curatieve functie

De omgangsregels bieden een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van niet toelaatbaar gedrag, zodat er disciplinair kan worden opgetreden. Het geeft duidelijkheid en daarmee maakt het een adequate klachtenregeling mogelijk.

Zowel de interne contactpersoon als de externe vertrouwenspersoon kan bij meldingen over ongewenst gedrag de omgangsregels gebruiken bij zijn/haar advies aan de klager. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor alle leerkrachten nl. de incidenten registratie.

Houd niet toelaatbaar gedrag in de gaten, spreek de persoon in kwestie er op aan, wijs hem/haar nogmaals op de geldende omgangsregels, noteer zijn/haar naam, de aard van het incident en de datum waarop het incident heeft plaatsgevonden.

Bij incidenten die regelmatig terugkeren is overleg met de directie noodzakelijk. De incidentenregistratie sterkt de directie (zgn. dossiervorming) bij het toepassen schorsings- en verwijderingsmaatregelen van leerlingen.

De directie kan, na zorgvuldig overleg met het bestuur, tot verwijdering of schorsing over gaan wanneer er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.

Verwijdering kan ook plaatsvinden vanwege exceptioneel wangedrag door ouders van een leerling.

2.0: Omgangsregels ten aanzien van seksuele intimidatie.

2.1 Inleiding

Seksuele intimidatie wordt veroorzaakt door ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksuele intimidatie kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Om het risico op beschuldiging van seksuele intimidatie te verkleinen volgen enkele richtlijnen.

Algemene uitgangspunten voor ouders, leerkrachten en leerlingen zijn:

- Spreek elkaar aan op een correcte toon, waaruit blijkt dat je respect hebt voor de ander. Seksistisch taalgebruik en – grappen worden vermeden.
- Geef duidelijk aan wanneer je grens wordt overschreven.
- Houd rekening met de gevoelens van een ander en stop wanneer hij/zij aan geeft dat hij/zij iets als onprettig ervaart.
- Klachten worden serieus genomen en correct afgehandeld.

2.2 Leerkracht - leerling

Deze gedragscode mag zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan.

Vooralsnog gaat ons team uit van een open, eerlijke en hartelijke benadering van de kinderen.

Kinderen hebben liefde nodig, dat houdt ook in dat je, je arm om een kind heen moet kunnen slaan of een kind op schoot moeten kunnen nemen, als dat nodig is of als het kind er behoefte aan heeft.

Één op één contacten leerkracht – leerling

Wanneer een leerkracht met een leerling een afgesloten ruimte betreedt, is het raadzaam de deur open te laten.

MSN en E-Mail

De schoolleiding realiseert zich de ontwikkelingen omtrent het moderne communicatie middelen zoals msn en E-mail, maar is zich ook terdege bewust van de risico's die het met zich mee brengt. Vandaar dat de schoolleiding het msn-en en e-mailen met leerlingen niet zal stimuleren en teamleden wijzen op de risico's. De schoolleiding zal de leerkrachten vragen een professionele houding aan te nemen. De verantwoordelijkheid voor de consequenties, die voortvloeien uit oneigenlijk gebruik van het msn-en en e-mailen met leerlingen, zal daarom altijd bij de leerkracht in kwestie blijven liggen.

Buiten schooltijd

Het kan voorkomen dat een leerling na schooltijd nog even op school (moet) blijven. Waarschuw de ouders wanneer dit langer dan twintig minuten duurt om ongerustheid te voorkomen. Om jezelf te beschermen is het niet verstandig leerlingen thuis te ontvangen. Breng ouders op de hoogte wanneer dit toch gebeurt.

Troosten en belonen

Troosten blijft een belangrijke taak van de leerkracht. Hierbij valt te denken aan een arm om de schouder, een troostend woord en bij jonge kinderen even op schoot nemen. Kinderen hebben wel het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Let goed op de reactie van de leerling!

Hulp bij aankleden, uitkleden en omkleden

De hulp bij jonge leerlingen m.b.t. het aan- en uitkleden behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Houd hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerling.

Gym

De leerkracht spreekt met de klas af welke regels er gelden bij het douchen en omkleeden tijdens de gymles. Tussen het aankondigen van de binnenkomst (kloppen) en het betreden van het kleedlokaal moet voldoende tijd zitten, om de leerlingen gelegenheid te bieden zich redelijk aan te kleden.

Waterfeest

Bij een waterfeest is het voor leerkrachten niet verstandig om zwemkleding te dragen. Sportkleding is een functioneel alternatief.

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten, zoals schoolreis, sportdagen e.d., worden in principe dezelfde regels gehanteerd als binnen de school.

2.3 Leerkracht – ouder

De leerkracht maakt gebruik van correcte aanspreekvormen. Behoud een professionele houding t.o.v. ouders. Overigens zijn er wel vriendschapsbanden mogelijk met ouders.

Lichamelijk contact dient uit oogpunt van zelfbescherming niet zelf te worden opgezocht.

Bij vertrouwelijke gesprekken op initiatief van ouders kan wel discretie maar geen totale geheimhouding worden beloofd. Totale geheimhouding maakt het oplossen van een probleem onmogelijk.

Een leerkracht moet zich echter altijd houden aan de geheimhoudingsplicht. Dat wil zeggen dat hij/zij geen informatie over ouders, gezinnen, leerlingen en/of collega's doorgeeft aan andere ouders en/of leerlingen. De directeur blijft eindverantwoordelijk en dient geïnformeerd te worden.

2.4 Inleiding leerling

School moet een plek zijn waar iedereen het naar zijn zin heeft. Een plek die veilig is en waar je je thuis voelt. De school wil voor iedere leerling zo'n plek zijn. Dit is best moeilijk want er komen veel verschillende kinderen, die thuis allemaal anders worden opgevoed. Deze regels zijn gemaakt om de leerlingen te laten zien welk gedrag er in en rond de school op prijs wordt gesteld en welk gedrag niet. Als iedereen zich aan deze regels houdt, blijft de school een gezellige en veilige plek om te spelen en leren. Naast de groepsleerkracht zijn er twee contactpersonen "ongewenste omgangsvormen" waar leerlingen met problemen terecht kunnen. De leerkracht informeert de leerlingen hierover.

2.5 Leerling – leerkracht

De leerling spreekt de leerkracht op een correcte manier aan, waarbij de leerkracht niet bedreigt, beledigd of uitgescholden wordt. Een leerling spreekt een leerkracht niet aan op zijn/haar uiterlijk of seksuele geaardheid. Handtastelijkheden bij de leerkracht (o.a. zoenen), die als vervelend en ongepast worden ervaren, zijn niet toegestaan.

2.6 Leerling – leerling

- Douchen: Tijdens het douchen zijn handtastelijkheden en plassen niet toegestaan. Intimiderende opmerkingen en obscene gebaren en bewegingen blijven achterwege. De leerkracht houdt toezicht zonder de privacy van de leerlingen te schenden. Het is de bedoeling steeds een sfeer van veiligheid en rust voor de leerlingen te creëren.
- Handtastelijkheden: Je lichaam is van jou, alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe. Als jij het vervelend vindt dan mag je nee zeggen. Als je medeleerling niet ophoudt, ga je naar je meester of juf toe. Hij/zij moet jou dan zo goed mogelijk helpen.

3.0: Regels ten aanzien van kleding

3.1 Inleiding

Het is belangrijk dat iedereen in kleding kan lopen die prettig zit en waar een leerling zich prettig in voelt. Het is een deel van je "ik". De school heeft de vrijheid van uiterlijk ook hoog in het vaandel staan, maar het moet niet ten koste gaan van de hygiëne en veiligheid op school. Soms kan kleding aanstootgevend zijn, d.w.z. dat kleding de ergernis van andere mensen opwekt omdat het bijvoorbeeld te bloot is of racistisch. De school wil problemen op het gebied van kleding voorkomen. Dit kan door duidelijke regels te stellen, zodat iedereen van tevoren weet wat er verwacht wordt.

3.2 Regels

- Het streven is, dat iedereen fatsoenlijk gekleed naar school komt, in kleding die niet aanstootgevend is en er verzorgd uitziet. Schat goed in welke kledingkeus gepast is. Als je naar het strand gaat of het uitgaansleven in stapt, trek je andere kleding aan dan wanneer je naar school gaat.
- Kleding mag niet te bloot zijn of teveel onthullen van het daaronder gedragen ondergoed.
- Kleding met discriminerende teksten is niet toegestaan.
- Tijdens het gymmen wordt een broek, shirt of gympakje gedragen en sportschoenen die niet buiten gedragen worden en geen zwarte zolen hebben. Sportschoenen zijn belangrijk voor de eigen veiligheid en daarom een must. Het gymmen met ontbloot bovenlijf is niet toegestaan.
- Kleding mag de veiligheid van de leerling zelf en de medeleerling niet in het gedrang brengen. Het mag geen agressie opwekken of het oogcontact met de leerkracht of medeleerlingen belemmeren. Denk aan hals- en armbanden met scherpe stekels, gewelddadige legerkleding en toebehoren, petten, mutsen, capuchons en sluiers: niguaab of chador. (Een niguaab is een gezichtsbedekkende sluier. Een chador is een lang gewaad voor islamitische vrouwen, welke alleen de ogen onbedekt laat.)
- Een sluier belemmert de onderlinge communicatie, maakt het vaststellen van de identiteit van de persoon onmogelijk. Om goed onderwijs te kunnen geven is zowel verbale als non-verbale communicatie onontbeerlijk. Hierbij spelen gezichtsuitdrukkingen en articulatie een belangrijke rol.

4.0: Omgangsregels voor ouders.

4.1 Inleiding

Een goede samenwerking tussen ouders en school is belangrijk. De school is blij met betrokkenheid van ouders bij hun eigen kind en bij het wel en wee van de hele school. Dit kan tot uitdrukking komen in ouderhulp in de klas, participeren in de ouderraad of medezeggenschapsraad. Verder vertoeven veel ouders in en om de school tijdens het wegbrengen en ophalen van hun kinderen. Daarom zijn er voor ouders aandachtspunten en regels opgesteld, die de gang van zaken soepel moeten laten lopen.

4.2 Ouders –Leerkracht

Algemeen

Ouders maken gebruik van correcte aanspreekvormen naar leerkrachten. Vriendschapsbanden tussen ouders en leerkrachten zijn mogelijk mits deze wens van beide kanten komt. Ouders moeten beseffen dat een leerkracht ook een privé-leven heeft. Ouders dringen niet ongevraagd binnen in de privé-sfeer van de leerkracht.

Conflictsituaties

Het bedreigen van leerkrachten wordt niet getolereerd. De school heeft een klachtenregeling die in alle redelijkheid oplossing zal bieden aan de meest uiteenlopende klachten. De klachtenregeling ligt ter inzage bij de directie.

Een leerkracht is een mens en maakt dus wel eens fouten. Over misverstanden en fouten kan altijd worden gepraat als dat in alle redelijkheid plaatsvindt. Als een ouder ontevreden is over een besluit of een handeling van een leerkracht is het verstandig dit met de betreffende leerkracht te bespreken. Op het schoolplein met andere ouders er over praten brengt geen oplossing en legt de verhoudingen vaak scheef.

Seksuele Intimidatie

Handtastelijkheden, flirten of andere lichamelijke contacten (als zoenen), die als ongewenst en vervelend worden ervaren, zijn niet toegestaan. Een ouder spreekt een leerkracht niet aan op zijn/haar uiterlijk of seksuele geaardheid. Respect voor elkaar is belangrijk, ook als goed voorbeeld naar onze kinderen. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en –toespelingen naar leerkrachten zijn niet toegestaan.

4.3 Ouders – Leerlingen

Algemeen

Ouders benaderen leerlingen op een nette manier waarbij geen kwetsende uitlatingen gedaan worden over uiterlijk of seksuele geaardheid. Seksistisch taalgebruik en –grappen uiten naar leerlingen, wordt niet geaccepteerd.

Conflictsituaties

Op school is de leerkracht de aangewezen persoon voor het oplossen van conflicten tussen leerlingen of leerlingen en ouders (wanneer dit op school ontstaan is). Leg uw probleem bij de leerkracht neer, zodat hij/zij dit kan uitpraten met de betrokkenen. Ga nooit zelf voor rechter spelen.

Seksuele Intimidatie

Als hulpouder hebt u contact met leerlingen. Hierdoor loopt u het risico met beschuldiging van seksuele intimidatie te maken te krijgen.

Protocol agressie van ouders tegen personeel

Gebruik van agressie of geweld is niet toegestaan en men moet een klacht of een hulpvraag daarover altijd serieus nemen.

- In het geval dat een ouder (of ander familielid) zich agressief of gewelddadig gedraagt ten opzichte van een leerkracht of een ander personeelslid moet dit altijd gemeld worden aan de directie. Er wordt dan in alle gevallen een notitie van het voorval gemaakt (beschrijving van wat er voorgevallen is en hoe er door het personeelslid op gereageerd is). Deze notitie wordt in het dossier van de leerling bewaard.
- De directie zorgt indien nodig voor opvang van het personeelslid, eventueel voor (tijdelijke) opvang van de klas of de lessen (of de taken) en indien nodig voor nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna.
- Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en/of de zorg van psychische hulpverlening of van slachtofferhulp aangeboden.
- In overleg met het betrokken personeelslid wordt er door de directie (als dat veilig kan) contact opgenomen met de agressieve ouder.
- Zo nodig wordt er melding van het incident gedaan bij de politie of wordt er aangifte gedaan.
- Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.
- Bij ernstiger gevallen kan dat ook via een 'echt recht' procedure.
- Bij ernstiger vormen van agressie kan de directie besluiten de agressieve ouder(s) of familieleden de toegang tot school te ontzeggen.
- De directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur en de inspectie en van de maatregelen die genomen zijn.
- In schema samengevatte algemene richtlijnen:

Situatie	Verbaal geweld	Bedreiging	Lastigvallen en/of bedreigen per telefoon/SMS/SMN/E-mail	Lastigvallen en volgen op straat (stalken)	Fysiek geweld zonder letsel	Fysiek geweld met letsel
Bij brengen / halen in de klas	1	2			4	4
Bij brengen / halen in of bij school	1	2			4	4
Bij oudergesprek	1	2			4	4
Speciaal daarvoor de school of de klas binnendringend	2	2			4	4
Buiten school	3	3		3	4	4
Bij personeelslid thuis	4	4	4	4	4	4

1. Aan de hand van het voorval wordt bekeken of er naast de actie van het personeelslid op het voorval nog verdere stappen moeten volgen.
2. De directie heeft altijd een gesprek met de betrokken ouder (s) of het familielid. Het betrokken personeelslid is hierbij niet aanwezig, of pas bij de afrondende fase van het gesprek. Eventueel wordt een vervolgesprek afgesproken waarbij directie, personeelslid en ouder(s) aanwezig zijn.
Bij herhaling van agressie door dezelfde ouder(s) of familielid wordt melding gedaan bij de politie.
In overleg tussen directie en personeelslid wordt besloten tot melding bij het bestuur en de inspectie.
3. Het direct betrokken personeelslid krijgt de mogelijkheid aangereikt om melding te doen bij de politie.
4. Er wordt door de directie en het direct betrokken personeelslid aangifte gedaan bij de politie. In overleg wordt dit samen gedaan. Ook het bestuur en de inspectie worden op de hoogte gebracht van het incident en de aangifte.

Hoe te handelen naar de kinderen.

Het betrokken kind:

Als de ouder zich ten opzichte van de leerkracht, een personeelslid of de school misdraagt, mag het kind van de betrokken ouder daar niet de dupe van worden:

- Als het kind bij het voorval aanwezig was of als het er van gehoord heeft, kan een niet direct bij het voorval betrokken collega de leerling opvangen en het op zijn/haar gemak proberen te stellen.
- De leerling moet duidelijk worden gemaakt dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en men moet zich daar ook voor inspannen.
- Als de leerling thuisgehouden wordt, kan men via een vertrouwd persoon proberen de ouder te benaderen om het kind weer naar school te laten gaan.

De andere kinderen van de klas:

Indammen en informeren:

- Als kinderen van de groep het voorval gezien, gehoord of gemerkt hebben, is het goed daar even met ze over te praten (het personeelslid zelf, samen met de directie of als dat beter is de directie alleen (eventueel met de invallende leerkracht)).
- Als andere kinderen het gezien en/of gehoord hebben (of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) kan de directie ook een rondje langs de andere klassen maken.

Hoe te handelen naar de collega's

Indammen en informeren:

- Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de collega's te informeren en te briefen (hoe gaan we ermee om tegenover de kinderen, de ouders, enz.).
- Als dat nodig is geeft de directie een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
- Als de pers en de media zich ermee gaan bemoeien zorgt de directie ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten met de pers verlopen. Aan te raden is het om dan ook contact op te nemen met de contactpersoon media van het bestuur.
- De contacten met de pers en de media verlopen altijd alleen via de directie of via de contactpersoon media van het bestuur.
- Met de collega's wordt een afspraak gemaakt voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

Hoe te handelen naar de ouders

Indammen en informeren:

De ouders van de klas:

Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de directie besluiten alle kinderen een briefje mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

De andere ouders van de school:

Als het een grote zaak is (die mogelijk ook via de pers bekend kan raken) is het goed dat de directie voor alle ouders een brief mee geeft met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

Hoe te handelen naar de burens en de media.

Indammen en informeren:

Als de zaak buiten school heeft plaatsgevonden met omstanders/burens als getuige of wanneer de pers en de media zich ermee gaan bemoeien, is het belangrijk ook de berichtgeving aan derden serieus te nemen. Als de zaak in handen is van de politie kan de berichtgeving het best ook met de politie besproken en afgestemd worden.

Alle contacten lopen via de directie of via de contactpersoon media van het bestuur of de voorlichter van de politie. Het kan goed zijn een gezamenlijk persbericht op te stellen, waarin de zaken op een rijtje worden gezet: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media en hoe is die te bereiken.

Houd in de gaten of er pers/media bij de school arriveert en zorg ervoor dat ze niet in de gelegenheid is leerlingen of collega's te interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de contactpersoon het woord doen.

Protocol opvang & nazorg werknemer

Dit protocol is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De verantwoordelijkheid voor de opvang en nazorg ligt primair bij de directeur.
- Degene die opvangt moet zowel betrokkenheid tonen als geloven in de weerbaarheid van de getroffen medewerker.
- De acute opvang vindt liefst binnen 48 uur en uiterlijk binnen 72 uur plaats.
- Opvang mag niet worden gemedicaliseerd. Psychotrauma (zich uitend in veelvuldige herbeleving, vermijding en verhoogde waakzaamheid) is weliswaar een hevige maar verder normale (meestal zelfhelende) reactie op een extreme gebeurtenis.
- Bij traumatische incidenten, bij onverwacht hevige reactie op een ingrijpend (= niet-traumatisch) incident en als de medewerker het zelf wil, zorgt een professionele hulpverlener voor de opvang.
- Het bieden van opvang is een plicht van elke school. Opvang weigeren is echter een recht van de getroffen medewerker.

Na opvang door degene die opvangt of na doorverwijzing naar een professionele hulpverlener dienen de overige collega's en de locatieleider de betrokkene te blijven steunen. Hun aandacht, betrokkenheid en blijvende belangstelling zijn van vitaal belang voor het herstel.

Preventie vraagt systematische aanpak.

Agressie ontstaat bij de meeste mensen niet zomaar. Het gebruik van geweld is echter altijd fout. Als het gebruik van geweld door bewust handelen voorkomen kan worden, dan wordt niet alleen het betrokken personeelslid beschermd, maar ook de collega's. Ook de leerlingen en de ouders wordt er een goede dienst mee bewezen. Want uiteindelijk is het uit de hand lopen van een conflict voor alle partijen schadelijk. Het hanteren van de norm 'Hoe zou ik het zelf vinden als ik over mijn eigen kind of zijn/haar school zo benaderd zou worden?' Dat kan richting geven in het contact met ouders.

Richtlijnen:

- Voorkom één op één situaties. Wanneer u met een leerling een afgesloten ruimte betreedt is het raadzaam om de deur open te laten en in het zicht van andere collega's te blijven
- Vanaf groep 4 worden kinderen niet meer op schoot genomen tenzij de situatie daar aanleiding toe geeft en het kind er zelf behoefte aan heeft.
- Troosten blijft wel een belangrijke taak, maar denk hierbij aan troostende woorden of een arm om de schouder. Kinderen geven vaak zelf goed aan wat ze prettig vinden of niet.

4.4 Ouders - ouders**Conflictsituaties**

Onenigheden tussen mensen kunnen altijd voorkomen. Wat de aanleiding ook mag zijn (privé of m.b.t. schoolse aangelegenheden), ga de discussie of het gevecht niet aan binnen de school. Dit kan nare ervaringen voor de toeschouwende leerlingen opleveren.

Seksuele Intimidatie

Ouders spreken elkaar op een correcte manier aan, waarbij seksistisch taalgebruik en –grappen niet zijn toegestaan. De school is geen broedplaats voor relaties. Amoureuze momenten zijn iedereen gegund maar passen niet in en om een schoolgebouw.

5.0 Implementatie van de schooleigen omgangsregels.

5.1 Inleiding

Ongangsregels hebben alleen een functie wanneer deze ook echt in de hoofden en harten van alle betrokkenen zitten. Daarom moet het voor iedereen duidelijk zijn wat er van hem/haar wordt verwacht. De volwassenen binnen de school hebben daarin een voorbeeldfunctie. Controle op naleving is minstens even belangrijk.

5.2 Leerkracht

De omgangsregels worden besproken en opgenomen in het inwerkplan.

De leerkracht is verantwoordelijk voor het overbrengen van de gedragsregels naar de leerlingen.

5.3 Leerling

Voorlichting op het gebied van seksuele intimidatie kan naleving van de omgangsregels ondersteunen. Hierbij zal de voorlichting aangepast worden aan de te bereiken doelgroep:

- De onder- en middenbouw. Het benadrukken van de omgangsregel: Je lichaam is van jou. Alleen jij mag zeggen wie jou aan mag raken en hoe.
- In de bovenbouw. Het geven van seksuele voorlichting met daaraan gekoppeld een uitleg over seksuele intimidatie.

5.4 Ouders

De belangrijkste punten worden in de schoolgids vermeld met daarbij een verwijzing volledige gedragsregels m.b.t. ouders, die ter inzage liggen bij de directie.

3. Veiligheidsreglement

Artikel 1. Gedragscode

De school heeft een gedragscode. De gedragscode staat in de schoolgids vermeld. Bij de aanmelding wordt naar de ouders en de leerlingen duidelijk gemaakt dat wij alleen leerlingen toelaten die de gedragscode ondertekenen en houden. Zo alleen kunnen wij een veilige school creëren voor iedereen.

Artikel 2. Aanspreken op ongewenst gedrag

Natuurlijk houden wij rekening met de leeftijd van de leerling. Binnen de school, en tijdens de pauzes reageert het team (pleinwacht) alert op ontstane situaties en spreken de leerlingen er op hun niveau op aan.

Artikel 3. Handhaving gedragscode

Als de gedragscode meer malen niet wordt nageleefd, zoekt de directie contact met de ouders. Tijdens een gesprek wordt gezamenlijk gezocht naar een oplossing. Elke school stelt een stappenplan op met in acht neming van de wettelijke regels.

Artikel 4. Strafbare feiten

- a. Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld.
- b. Wapens zijn voorwerpen die zijn aangewezen in de Nederlandse wapenwetgeving; de Wet wapens en munitie. Alle messen, ook eenvoudige zakmessen vallen hieronder.
- c. Drugs zijn alle stoffen en middelen die zijn aangewezen in de Nederlandse drugswetgeving, de Opiumwet. Ook kleine hoeveelheden hasj, wiet en XTC vallen hieronder.

Artikel 5. Verboden

- a. Het plegen van strafbare feiten is op school verboden.
- b. Wapens zijn op school verboden.
- c. Drugs zijn op school verboden.
- d. Vuurwerk is op school verboden.
- e. Alcohol is op school verboden.
- f. Uitschelden en pesten van mensen op school is verboden.

Artikel 6. Controle

De school is bevoegd ter controle op de naleving van verbodsbepalingen:

- a. Leerlingen aan de kleding op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- b. De door de leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren.
- c. De door leerlingen in gebruik zijnde laatjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren. De controles worden bij voorkeur door ten minste twee door de directie aangewezen personen uitgevoerd.

Artikel 7. Aangetroffen verboden voorwerpen

- a. De school draagt aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- b. De school kan besluiten om aangetroffen alcohol, legaal vuurwerk of wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2 lid 1 categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, aan de ouders van de betrokken leerlingen af te geven. Dit zijn voorwerpen die gelet op de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen en omdat ze geschikt zijn voor het bedreigen dan wel het toebrengen van letsel aan personen als wapen kunnen worden aangeduid. Voorbeelden hiervan zijn zakmessen en schroevendraaiers.

Artikel 8. Aangifte bij politie

- a. De school doet aangifte bij de politie van misdrijven.
- b. De school kan aangifte doen bij de politie van overtredingen.
- c. De school doet aangifte bij de politie van wapenbezit op school.
- d. Van het bezit van wapens die strafbaar zijn gesteld op grond van artikel 2f1 lid 1, categorie 4 onder 7 van de Wet wapens en munitie, kan de school aangifte doen bij de politie, indien met behulp van die aangetroffen wapens andere strafbare feiten zijn gepleegd.

Artikel 9. Vervolgstappen

- a. De school informeert de ouders van leerlingen die het schoolreglement of de gedragscode hebben overtreden.
- b. De school kan bij overtreding van het schoolreglement of de gedragscode disciplinaire maatregelen tegen de betrokken leerlingen treffen.
- c. De school kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen op de betrokken leerlingen en diens ouders.
- d. De school kan administratie voeren van overtredingen van het schoolreglement of de gedragscode.

Artikel 10. Sancties op overtreding schoolreglement, gedragscode of veiligheidsreglement

Ongewenst gedrag	Waarschuwing	Taakstraf 1 uur	Taakstraf 1 dagdeel	Taakstraf 2 dagdelen	Taakstraf 2 dagdelen	Schorsing 1 dag	Schorsing 2 dagen	Verwijdering van school	Aangifte politie
Afpersen									x
Alcoholgebruik	x								
Bedreigen met woorden			x						
Bedreigen met een voorwerp									x
Bedreigen met fysiek geweld									x
Brandstichten									x
Diefstal									x
Diefstal met geweld of bedreiging									x
Discriminatie	x								x
Drugsbezit of –gebruik softdrugs									x
Drugsbezit of –gebruik harddrugs									x
Drugsverkoop									x
Duwen, trekken of grijpen	x		x						
Dwingen iets te doen door geweld									x
Hinderen	x	x							
Iemand licht verwonden of pijn doen									x
Inbraak met diefstal									x
Lastig vallen									
Lesorde verstoren	x		x						
Objecten toegoien			x						
Opdracht weigeren		x							
Pesten	x		x						
Roddelen	x								
Roken op rookvrije plekken									x
Ruimte vervuilen	x	x							
Ruzie zoeken	x	x	x						
Schelden of vloeken	x	x							
Seksuele opmerkingen	x	x	x			x			
Seksuele handtastelijkheden									x
Spijbelen	x								x
Spugen	x		x			x			
Spullen afpakken	x	x	x			x	x		x
Uitsluiten van anderen	x	x							
Vechten (spontaan)	x	x	x			x	x	x	
Vechten (gepland)									x
Verhinderen van het verlaten van vertrek	x		x			x			x
Vernielen	x		x						
Volgen	x								x
Vuurwerkbezit of -handel									x
Wapenbezit									x
Wapengebruik									x
Zwaar verwonden/mishandelen (spontaan)									x
Zwaar verwonden/mishandelen (gepland)									x

4. Protocol kindermishandeling.

Bijgaand tref je een signalenlijst kindermishandeling.

Wanneer er een vermoeden bestaat van kindermishandeling, treedt het protocol in werking.

Protocol.

Stap 1

Je vermoedt dat er bij een kind sprake is van kindermishandeling.

Stap 2

Je meldt dit bij de contactpersoon en er vindt zo spoedig mogelijk een bespreking plaats in de begeleidingscommissie. Of (wanneer de situatie acuut is) er wordt onmiddellijk gemeld bij het AMK,. liefst (maar zeker bij waarneembaar lichamelijk letsel) in overleg en met instemming van de schoolarts.

Stap 3

Gemaakte afspraken (in de commissie dan wel met het AMK) worden uitgevoerd.

Stap 4

Het protocol wordt afgesloten en geëvalueerd.

Contactpersoon

De contactpersoon 1 op school is.....

Hij / Zij is op de volgende dagen op school aanwezig:.....

Bij afwezigheid wordt waargenomen door Contactpersoon 2,

Hij / Zij is op de volgende dagen op school aanwezig:.....

Deze informatie kan aangevuld worden met telefoonnummers.

Verdeling van verantwoordelijkheden

Directie

- Opnemen van het protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid.
- Informeren van ouders via de schoolgids.
- Benoemen van (één of meer) contactpersonen.
- Steun bieden aan alle beroepskrachten bij de uitvoering van het protocol.
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met vermoeden van kindermishandeling.
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.

Contactpersoon.

- Functioneren als vraagbaak voor algemene informatie over kindermishandeling. overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind en deze zo spoedig mogelijk samen met de beroepskracht (meestal de leerkracht) inbrengen in de begeleidingscommissie.
- Is de situatie acuut, dan overleggen met en eventueel melden bij AMK.
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.

Begeleidingscommissie:

- Overleggen met de beroepskracht die zorg heeft over een kind en denkt aan kindermishandeling.
- Indien nodig overleggen met andere beroepskrachten binnen school vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat).
- Verslaglegging van afspraken en procedures.
- Waken voor de veiligheid van het kind bij te nemen beslissingen.
- Toezien op zorgvuldige omgang met privacy van het gezin.
- Mogelijk verwijzen naar professionele hulp.
- Na afsluiting van het protocol evaluatie van de genomen stappen.

Beroepskracht

(hiermee wordt elke beroepskracht binnen school bedoeld)

- Herkennen van signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling.
- Overleg plegen met de contactpersoon en de begeleidingscommissie uitvoeren van. gemaakte afspraken (bijv. observeren).
- Verslaglegging van door de beroepskracht waargenomen.
- Signalen en ondernomen acties (zoals bijv. gesprek met kind en ouders).

Verantwoordelijkheid ten aanzien vaststellen kindermishandeling.

De directie, contactpersonen en de beroepskracht zijn niet verantwoordelijk voor het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling.

Voor uitgebreide informatie over achtergronden en aandachtspunten m.b.t. gespreksvoering, is het protocol kindermishandeling vanuit Bureau Jeugdzorg in te zien.

5. Pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor.

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Voorwaarden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan kan de inschakeling van een externe vertrouwenspersoon nodig zijn. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen, bemiddelen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op iedere school is een contactpersoon aangesteld die via het schoolbestuur de externe vertrouwenspersoon kan laten inschakelen.

Het probleem dat pesten heet:

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Hoe willen wij daar mee om gaan?

- Op school willen we dit onderwerp regelmatig aan de orde stellen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding

- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken, schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

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

Algemene regels:

Regel 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:
Je mag niet klikken, maar... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:
School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

6. Protocol over medicijn verstrekking en medisch handelen.

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de sociaal verpleegkundige van de GGD van uw school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden of zich tijdens buitenspelen of gym bezeeren.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootste mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het zaak om altijd contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Een onschuldig smeerseltje of een pleister kan zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krompen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.
De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, ritalin . Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

- Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De school aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom achten wij het raadzaam dat ouders zelf een oplossing voor dit medisch handelen zoeken in de vorm van thuiszorg of deze handelingen zelf verrichten

Anders is het bij levensbedreigende situaties, dan zal een leerkracht wel medisch moeten handelen, denk aan een zetpil bij toevallen, een coma bij suikerpatiëntjes enz.

Bel daarna wel direct ouders, huisarts en/of specialist of het landelijk alarmnummer 112.

7. Protocol foto-, video-, tv-/ filmopnames en Internet op school.

Het Openbaar primair onderwijs wil graag rekening houden met de Wet op de Privacy. We zijn gehouden ouders te informeren over opnames. Dit protocol wil hierin voorzien.

Algemene regel:

Aan het begin van het schooljaar en bij tussentijdse plaatsingen worden ouders/ verzorgers gevraagd het schriftelijk kenbaar te maken indien zij niet met bepaalde opnames van hun kind akkoord gaan.

Deze kinderen worden in dat geval buiten de opnames gehouden. Indien ze toch op bepaalde opnames staan, zullen deze niet gebruikt en vernietigd worden. Ouders/ verzorgers zullen gewezen worden op de map "Protocollen" die ter inzage staat

Video-,tv-/ filmopnames en foto's.

We onderscheiden de volgende opnames:

- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. professionalisering van het personeel; de opnames worden op intern teamniveau ingezet en na bespreking gewist.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t.b.v. een specifiek kind (bv. Observatie in een begeleidingstraject); ouders/ verzorgers van het kind worden vooraf om toestemming gevraagd en de opnames worden na bespreking gewist.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor intern gebruik t,b,v, informatieverstrekking, b.v. tijdens voorlichtingsavonden op school of t.b.v. een specifieke gebeurtenis zoals Kerst of een afscheidsmusical; ouders/ verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
- Video-, tv-/ filmopnames en foto's voor extern gebruik i.v.m. PR-activiteiten, foto's van schoolactiviteiten op de website van de school.

8. Computer/ internetprotocol.

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. We maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

1. Waarom Internet ?

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

2. Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen, telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het de leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij E-mail berichten alleen foto's van jezelf of van anderen na toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit E-mail waarbij je 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 altijd van tevoren met je leerkracht af wat je op Internet wilt gaan doen.

3. Gedragsafspraken 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. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor E-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten E-mail van leerlingen bekijken.

4. Aanpak cyberpesten.

- Cyberpesten is digitaal of elektronisch pesten. Het omvat alle manieren van pesten, maar dan via het internet en mobiele telefoon. B.v. via chat, mailtje, foto, filmpje, of website.

Stopt het gewoon pesten als het kind thuis is, cyberpesten dringt je huis binnen en kan 24 uur per dag doorgaan.

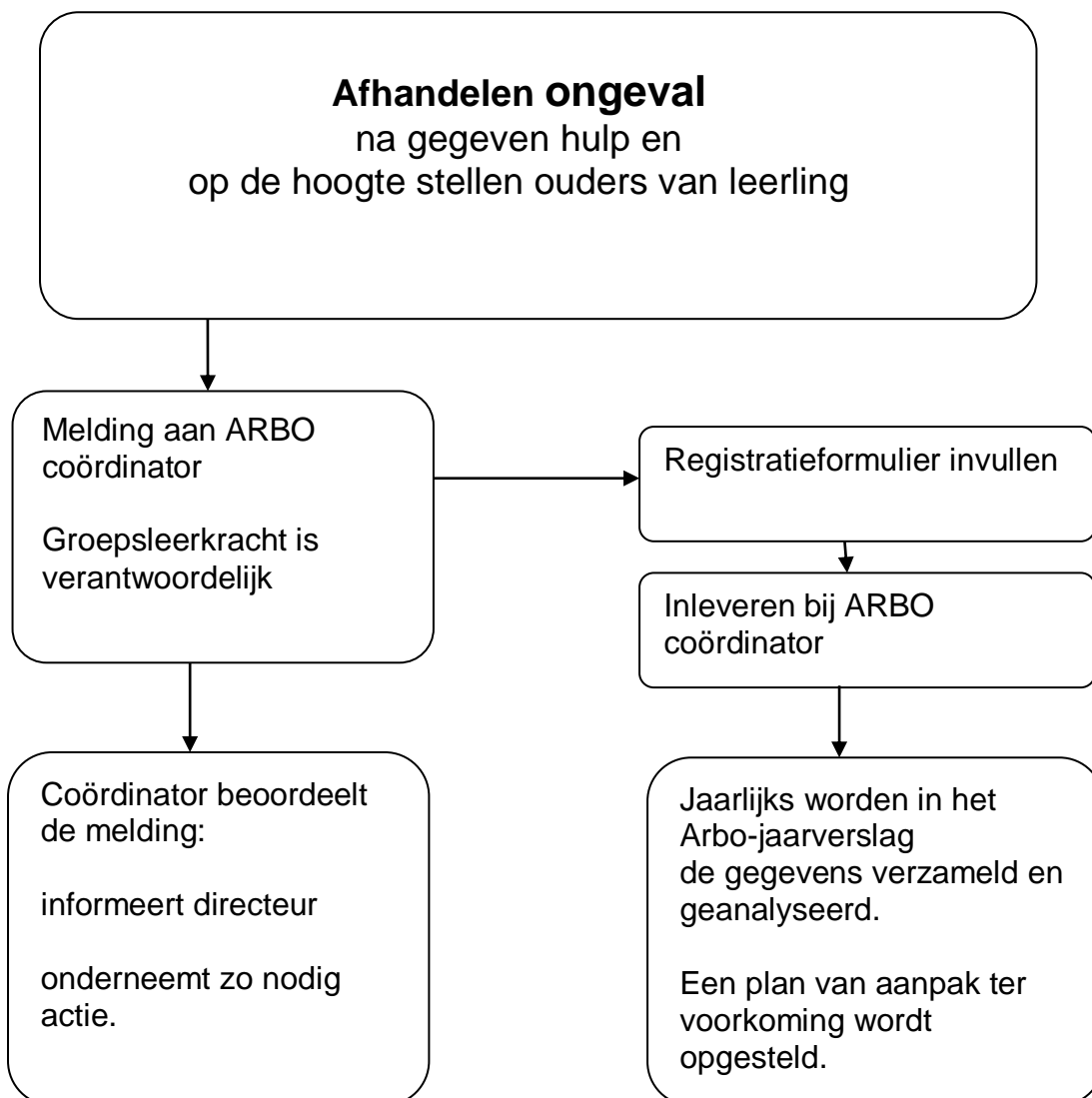
- In het pestprotocol wordt aangegeven hoe de school reageert op cyberpest gedrag
- Afspraken omtrent het gebruik van mobieltjes worden vastgelegd. Ook het gebruik tijdens schoolreis, -kamp en dergelijke activiteiten.
- De school organiseert het vertrouwen van leerlingen in de school met betrekking tot cyberpesten. Een leerling moet zijn vertrouwen durven geven aan de leerkracht of een vertrouwenspersoon.
- In alle gevallen worden betrokken ouders ingelicht en bij de zaak betrokken.
- Cyberpesten wordt in de bovenbouw van de school bespreekbaar gemaakt.

9. Ongevallen registratie.

De ongevallen registratie op school is onderdeel van de ARBO-wet, die met een beleid op de arbeidsomstandigheden wil bewerkstelligen dat de veiligheid op school voor leerlingen en personeel verbeterd wordt.

Door ongelukken en bijna-ongelukken te registreren wordt de werkelijke veiligheidssituatie op school bekend. Daarop kan een actieplan ontwikkeld worden.

Zie onderstaand schema. Een uitgewerkt model van formulieren vindt u in het hoofdstuk Schoolspecifieke zaken en voorbeelden..



10. Draaiboek bij ziekte en overlijden van leerling en/of personeelslid

Checklist voor een draaiboek

- 1. Verifieer het bericht**
- 2. Formeer een crisisteam**
- 3. Verstrek informatie**
- 4. Pas de organisatie aan**
- 5. Zoek contact**
- 6. Bereid de uitvaart voor**
- 7. Nazorg**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af Onverwachte zaken en valkuilen

1. Het bericht komt binnen. Verifieer het bericht.

Bij een ongeval of een overlijden waarbij de school betrokken is zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degenen die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- brengen zonodig de hulpverlening op gang.
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- gaan de gegevens van de overledene na.
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp, e.d.)

Bij andere omstandigheden zal de schoolleider:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

2. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen, zoals de schoolmaatschappelijk werker en een extern deskundige. Een persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega's

- contacten met de ouders
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen
- zorg bij ernstig ziek kind, bezoek door leerkracht, directeur en of schoolmaatschappelijk werker.

Het crisisteam verstrekt informatie aan:

- het personeel
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes die op school zitten
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.)
- ouders uit de groep
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert.

Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

3. Verstrek informatie

Aandachtspunten vooraf

- De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg, indien mogelijk, dat één van de leerkrachten ambulantly is en kan bijspringen; het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Vang ouders op die op dat moment in school zijn.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

4. Pas de organisatie aan

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

5. Zoek contact

Contacten met ouders van de overleden leerling.

- De schoolleiding neemt nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek,
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een rouwadvertentie
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart.
- bijwonen van de uitvaart.

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis.
- organisatorische {rooster-)aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op school contactpersonen op school
- regels over aanwezigheid.
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen

6. Bereid de uitvaart voor

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek in de groep en in de kuil. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed, e.d.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bv. door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek (begrafenisje spelen), de verwerking bevorderen.
- Maak zonedig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zonedig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een rooms-katholieke.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

7. Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar zorg er ook voor dat het gewone leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisje, ouderavond, e.d.; een kaartje of gebaar op die momenten is voor hen heel ondersteunend. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

8. Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Onverwachte zaken en valkuilen

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

- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren,
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst; de ouders willen er niets van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.

11. Protocol Schoolzwemmen.

Belangrijke gegevens

Vervoerder	Connexxion, Frans Vos 036-52305 38 In geval van nood: 06-51302325 f.vos@connexxion.nl
Zwembad de Koploper	Marco van de Water 0320-285392/ 285370 (receptie) m.vandewater@sportbedrijf.nl
Coördinator bewegingsonderwijs	Simone de Vries 0320-278933 (ma, di en do) sd.de.vries@lelystad.nl

Gang van zaken algemeen.

Start

- Het schoolzwemmen begint altijd op de **eerste dinsdag na de zomervakantie**.
- Voor een goede start van het schoolzwemmen is het belangrijk dat **op de eerste schooldag de niveaus** van de deelnemende kinderen bekend zijn. De groepsleerkracht wordt verzocht op de eerste schooldag een inventarisatie te doen onder de kinderen/ ouders die op particulier zwemmen zitten.
- De eerste les worden de kinderen in de juiste zwemgroepjes (kleurtjes) verdeeld, op basis van de actuele gegevens die de groepsleerkracht meegenomen heeft.
- De niveaus worden ingevuld op het leerlingvolgsysteem.
- In het zwembad zitten 2 leerlingvolgsystemen in de map, de dikke versie voor in het zwembad, de dunne voor de groepsleerkracht, die kan meegenomen worden voor de eigen administratie.
- Leerlingvolgsysteem: de volgende gegevens zijn van belang: achternaam, roepnaam, geslacht, telefoonnummer en eventuele gedrag- of medische gegevens die voor het zwemonderwijs relevant zijn.
- Het zwembad brengt in de zomervakantie de mappen met de leerlingvolgsystemen op orde.
- De mappen met leerlingvolgsystemen staan in het EHBO kamertje.

Zwembad

- Problemen betreffende schoolzwemmen bespreken met Marco van de Water.
- Studiedagen en andere vrije dagen die op zwemdagen vallen doorgeven aan het zwembad.
- Alleen de officieel in het LOB vastgestelde vakanties zijn bekend bij gemeente, vervoerder en zwembad: zie bijlage 7.
- Gang van zaken in het zwembad: zie bijlage 1.

Vervoer

- De bus moet op de afgesproken tijd op de opstapplaats zijn, de school ook.
- Problemen hierover graag doorgeven aan de coördinator bewegingsonderwijs en Frans Vos van Connexxion.

- Klachten over chauffeur(s) graag zo spoedig mogelijk doorgeven (aan het eind van het schooljaar bij de evaluatie kun je niets meer veranderen of sturen). Het spreekt vanzelf dat je eerst het probleem met de chauffeur zelf probeert op te lossen.
- Studiedagen en andere vrije dagen die op zwemdagen vallen doorgeven aan het vervoersbedrijf (Frans Vos).
- Alleen de officieel in het LOB vastgestelde vakanties zijn bekend bij gemeente, vervoerder en zwembad: zie bijlage 7.
- Gang van zaken met betrekking tot het vervoer: zie bijlage 2

Gemeente.

- De gemeente is opdrachtgever aan het zwembad.
- De coördinator bewegingsonderwijs verzorgt de roostering in overleg met het zwembad, de vervoerder en de scholen.
- Voor het basisonderwijs worden de kosten van zowel het vervoer als het zwembad door de gemeente gedragen uit eigen middelen. Het speciaal basisonderwijs en de cluster 4 scholen betalen een bijdrage aan de gemeente vanuit hun zorgbudget.
- Door de invoering van het nieuwe leerlingvolgsysteem en een iets andere inhoud van het schoolwerkplan komen er kleine wijzigingen in het protocol en het schoolwerkplan, zodra deze wijzigingen doorgevoerd zijn krijgt iedere school een nieuw exemplaar.
- De coördinator bewegingsonderwijs is aanspreekbaar op alle zaken die met het schoolzwemmen te maken hebben.

1. Bijlage 1 uit protocol, gang van zaken in het zwembad

Om het schoolzwemmen zo goed en efficiënt mogelijk te laten verlopen zijn er een aantal algemene afspraken.

Voorafgaand aan de eerste les schoolzwemmen.

De leerkracht ontvangt ca 6 weken voor het eind van het schooljaar het leerlingvolgsysteem waarop de leerkracht de volgende zaken dient aan te geven:

- de namen, geboortedatum en telefoonnummer van de kinderen in het volgende schooljaar;
- behaalde diploma's van de kinderen;
- bijzondere zaken/ opmerkingen.

Deze lijst wordt ca 4 weken voor de zomervakantie geretourneerd en vervolgens door de gemeente gebruikt om het leerlingvolgsysteem te drukken. Het schoolzwemmen start derhalve op de tweede dag van het schooljaar.

Voor de zomervakantie worden alle nieuw begeleidende groepsleerkrachten in het zwembad uitgenodigd, om de gang van zaken m.b.t. het schoolzwemmen uit te leggen

In de eerste voorlichtingsbijeenkomst voor de ouders van de kinderen van groep 3 in het nieuwe schooljaar, wordt de voorlichting DVD "Leer zwemmen, wel zo veilig" vertoond.

Ouders krijgen hierbij de informatie over de inhoud en de gang van zaken m.b.t. het schoolzwemmen.

Kleedkamer.

Alle kinderen gaan onder begeleiding van de leerkracht en (indien mogelijk en afhankelijk van de omvang van de groep) hulpouders naar een vooraf door het personeel aangewezen kleedkamer. Deze kleedkamer blijft voor het komende jaar de vaste kleedkamer.

De leerkracht kan de tijd, benodigd voor het omkleden, benutten door de kinderen naar het toilet te laten gaan (eventueel onder begeleiding van een hulpouder).

De leerkracht brengt de klas vlak voor het aanvangstijdstip van de les naar de douche en laat de kinderen douchen, daarna worden de kinderen bij de deur van het doelgroepenbad binnengelaten door de zweminstructeur.

De zweminstructeur volgt een vaste wandelroute naar het bad. De leerkracht kiest zijn/ haar eigen positie zodanig dat hij/ zij optimaal overzicht heeft.

Eerste schoolzwemles.

De zweminstructeur stelt zich voor en geeft de kinderen, leerkrachten en hulpouders een rondleiding langs de baden waarin de lessen worden gegeven.

Ook wordt duidelijk gemaakt welke baden/ faciliteiten verboden terrein zijn en welke regels er in het zwembad gelden.

Vervolgens gaan de kinderen met de toegewezen zweminstructeur mee en wordt gecontroleerd of het niveau waarop de kinderen ingedeeld zijn, juist is. De definitieve indeling wordt gemaakt door de zweminstructeurs. Als alles in orde bevonden is, start de les.

Lesverloop.

De zweminstructeur begeleidt de kinderen van de douche naar het bad.

35 minuten zwemles:

de zweminstructeur stelt de inhoud van de les samen aan de hand van de gestelde doelstelling. Indien een leerkracht zich hier in niet kan vinden, vindt er een bijstelling plaats zodat beide partijen zich hier wel in kunnen vinden.

5 minuten speelse vormen (aan het einde van de les):

de kinderen blijven in hetzelfde bad/ niveau waarin de les wordt gegeven. Onderbegeleiding van de aangewezen zweminstructeur worden speelse vormen aangeboden. Deze speelse vormen zijn onderdeel van de les.

Afloop van de les:

De kinderen komen bij het eindsignaal uit het bad en gaan via de deuren van het wedstrijd- en doelgroepenbad naar de groepsdouche.

De zweminstructeur begeleidt dit met behulp van de leerkracht en de hulpouders. Als iedereen het bad uit is, kijkt de zweminstructeur of niemand is achtergebleven.

De leerkracht begeleidt de kinderen naar de kleedkamers.

Leswisseling:

Om de leswisseling tussen twee scholen zo soepel mogelijk te laten verlopen en te voorkomen dat de kinderen die niet kunnen zwemmen bij het diepe bad terecht komen vindt de wisseling op de volgende manier plaats:

De kinderen, die klaar zijn met zwemmen verlaten het zwembad via de deur bij het wedstrijdbad en gaan onder de douche.

De kinderen die moeten gaan zwemmen, gaan nadat zij gedoucht hebben via de deur bij het doelgroepenbad naar binnen.

Daar worden zij opgevangen door de zweminstructeurs.

De verschillende personen die met het schoolzwemmen te maken hebben, hebben elk hun eigen verantwoordelijkheid. Hieronder wordt een zo duidelijk mogelijk takenpakket aangegeven.

Taken van de leerkracht:

- deze begeleidt de kinderen naar en van de kleedkamers naar de bus;
- deze meldt bij aankomst aan de balie hoeveel kinderen er die dag mee zwemmen;
- deze houdt toezicht tijdens het omkleeden;
- deze begeleidt de kinderen naar en van de douches naar de kleedkamers;
- deze zorgt er voor dat de kinderen wachten in de gang tot de kinderen die klaar zijn met zwemmen onder de douche staan en laat de kinderen vervolgens via de deur van het doelgroepenbad het zwembad betreden.
- deze houdt toezicht op een kindgericht verloop van de zwemlessen conform

- de voor het schoolzwemmen opgestelde onderwijsdoelen in de verschillende niveaugroepen;
- deze maakt een ronde langs alle baden gedurende de hele les, bezoekt de zweminstructeurs met een aanwezigheidslijst , waar tevens vorderingen en bijzonderheden doorgegeven en besproken kunnen worden; (o.a. het al dan niet behaald hebben van een kikkertje)
- deze communiceert , indien nodig, met de zweminstructeur om samen een optimale veiligheid te realiseren;
- deze begeleidt de hulpouders;
- deze draagt zorg voor de aanwezige kinderen die niet mee zwemmen;
- deze begeleidt de kinderen tijdens de wachttijd (op de bus) in de centrale hal van het sportcentrum, waar de mogelijkheid is om wat te eten.

Het is de leerkracht te allen tijde toegestaan om de zwemles te onderbreken op het moment dat de veiligheid, het normale verloop van de les of het kindgericht verloop van de les naar zijn/ haar mening in het geding is.

In geval van calamiteiten met betrekking tot het ontruimingsplan dient de leerkracht de instructies van de zweminstructeur op te volgen.

Taken zweminstructeur:

- deze begeleidt de kinderen van de deur van het doelgroepenbad naar het zwembad:
- deze controleert of de aan hem/ haar toegewezen kinderen op het juiste niveau ingedeeld zijn;
- deze neemt te allen tijde het kindgerichte verloop van de les, conform de voor het schoolzwemmen gestelde doelstelling, in ogenschouw.
- deze geeft informatie aan de groepsleerkracht m.b.t de vorderingen/ problemen bij de zwemles
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongelukken
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc)
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel
- deze geeft het einde van de les aan en zorgt ervoor dat alle kinderen het bad verlaten;
- deze begeleidt de kinderen van het bad naar de douche via de deur van het wedstrijdbad.
- Deze zorgt er voor dat de kinderen het zwembad verlaten via de deuren bij het wedstrijdbad.

Taken hulpouders:

de hulpouders bevinden zich bij een vooraf aangewezen bad en hebben de volgende taken:

- begeleiden van kinderen naar het toilet;
- begeleiden van kinderen naar de EHBO- ruimte;
- andere zaken die zich voordoen.

De hulpouder heeft geen toezichthoudende taak maar ondersteunt, indien nodig, in bovengenoemde gevallen de leerkracht, zodat deze zich kan richten op zijn/ haar toezichthoudende taak.

(Het wordt wenselijk bevonden als de begeleidende leerkracht en ouder zwemvaardig zijn).

Protocol Gang van zaken Vervoer

Aandachtspunten om een goed verloop van het leerlingenvervoer t.b.v. het schoolzwemmen te realiseren.

Uw school maakt gebruik van het door de gemeente Lelystad aangeboden leerlingenvervoer.

In overleg met het vervoerbedrijf Connexion, hebben wij een aantal aandachtspunten opgesteld om een goed verloop van het vervoer te realiseren.

Connexion is bereikbaar onder telefoonnummer 036-5230538 (Frans Vos) en via de mail: f.vos@connexion.nl.

Wat wordt van u verwacht als school?

- Dat de kinderen klaar staan als de bus aankomt. Dit op de vaste opstapplaats. De chauffeur mag na 5 minuten doorrijden als de kinderen niet klaarstaan.
- Dat u de kinderen, zo nodig, helpt bij het in- en uitstappen.
- Dat u tijdig meldt aan het vervoerbedrijf dat uw school niet meerijdt vanwege bijvoorbeeld een studiedag (dit tevens melden aan de gemeente 278933). E-mail: sd.de.vries@lelystad.nl). Tevens dient u dit te melden aan het zwembad, E-mail: m.vandewater@sportbedrijf.nl
- Dat u met uw kinderen bespreekt hoe zij zich moeten gedragen in de bus. Regels die hierbij gelden zijn: blijven zitten, fatsoenlijk taalgebruik, respect voor andermans eigendommen, nalaten van al datgene dat veilig rijden in gevaar brengt.
- Dat er altijd een volwassene bij de nooddeur aanwezig is (i.v.m. de wettelijke verplichting de nooddeur altijd open te laten).
- Dat u klachten of problemen meldt bij de directie van het vervoerbedrijf en bij de gemeente (278933 mail: sd.de.vries@lelystad.nl).

Wat wordt verwacht van de te vervoeren kinderen?

- Dat zij zich fatsoenlijk gedragen in de bus.
- Dat zij luisteren naar de chauffeur en de leerkracht.
- Dat zij op de door de chauffeur aangewezen plaats blijven zitten.
- Dat het nuttigen van etens- en drinkwaren in de bus niet is toegestaan.

Wat kunt u van de chauffeur verwachten?

De chauffeur zorgt ervoor dat:

- Als hij de bus verlaat de sleutels uit het contact zijn;
- Dat een zogenaamde "ritlijst" in de bus aanwezig is waarop vermeldt staan de namen, adressen en telefoonnummers van de te vervoeren scholen.
- Bij problemen met de school, de groepsleerkracht en indien noodzakelijk de directie van de school hierop aangesproken wordt.
- De gemeente daarvan op de hoogte wordt gesteld;
- Kinderen op de afgesproken plek worden opgehaald en afgezet, tenzij anders is afgesproken;
- De kinderen aan de veilige kant van de weg uitstappen.
- Er altijd een vaste route wordt gereden, tenzij er wegomleggingen zijn en/ of wanneer er andere instructies zijn gegeven door het vervoerbedrijf;
- Er niet meer kinderen worden vervoerd dan op de ritlijst staan vermeld;

- Hij pas wegrijdt als alle kinderen op hun plaats zitten;
- De bediening van de portieren en ramen alleen door hem geschiedt of door een door hem aangewezen persoon;
- Hij zich aan de wettelijke voorschriften houdt.
- Er niet gerookt wordt.

12. Vandalisme- en Inbraakprotocol (verkorte versie)

Voor Primair en Voortgezet Onderwijs te Lelystad

Bij glasbreuk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de firma Glasservice te bereiken op 0320-257157 of 0900-2025073. Glasservice brengt de herstelkosten in rekening bij de Gemeente Lelystad.

Overige schades **direct** melden per @mail bij g.kraft@lelystad.nl, indien mogelijk voorzien van (een) digitale foto('s) van de schade.

- Bij vandalisme, inbraak en/of diefstal dient u direct aangifte te doen bij politie Lelystad via de website www.politie.nl/flevoland/ of in het politiebureau.
- Alle vragen op dit PV-formulier over de verzekering met neen beantwoorden daar er een hoge eigen risico bestaat. Altijd duidelijk vermelden **wat en hoeveel** er vernield en/of gestolen is.
- De benadeelde is altijd de Gemeente Lelystad en ondergetekende G. Kraft, voegt zich altijd in het strafproces.
- De schade ontstaan uit vandalisme, inbraak en/of diefstal wordt aan de benadeelde vergoed door de Gemeente Lelystad mits aan bovengenoemde voorwaarden wordt voldaan.

Na aangifte politie en eventueel uitvoeren politieonderzoek, kan de schade onder de € 2500,- meteen hersteld c.q. vervangen worden (bij twijfel schadebedrag overleggen met Gemeente Lelystad, G.Kraft.)

Bij schades boven € 2500,- doet G.Kraft aangifte bij de verzekering en zal met herstel/vervanging gewacht moeten worden totdat de schade-expert ter plaatse is geweest en toestemming heeft gegeven. De verzekeraar eist voor vervanging, altijd kopieën van aankoopnota's.

Afdeling GBB (G.Kraft) geeft daarna via @mail toestemming tot herstel/vervanging.

Na (her) aanschaffen onvreemde goederen en eventueel laten herstellen schade, de kosten declareren bij Gemeente Lelystad middels declaratieformulier voorzien van schoollogo!

LET OP!

U dient de declaratie altijd als compleet dossier in te leveren en moet bestaan uit:

1. Declaratieformulier;
2. Proces Verbaal;
3. Originele aankoopnota's van de nieuw aan te schaffen goederen (geen kopieën!).

Dit dossier dient u **binnen 2 maanden** na schadedatum in te dienen bij:

Gemeente Lelystad, Afdeling Gebouwenbeheer, tav.Objectbeheerder G.Kraft
Postbus 91, 8200 AB Lelystad

Voor vragen en/of opmerkingen kunt u contact opnemen met objectbeheerder G. Kraft te bereiken op:

Telefoon: 0320 278900 - Fax: 0320 278245 - @mail: g.kraft@lelystad.nl

Bij grote schade of brand belt u direct het algemeen alarmnummer 112 en de Algemeen Directeur openbaar onderwijs A.J. van der Velde of zijn vervanger (zie omslag veiligheidsplan)

13. Calamiteitenprotocol

Iedere school zorgt voor een lijst met belangrijke telefoonnummers en eventuele acties bij calamiteiten. Er moet ook een registratielijst calamiteiten worden bijgehouden.

Obs naam, adres, telefoonnummer

Algemeen alarmnummer : tel. 112 (alleen spoedgevallen)

Politie : tel. 0900-8844

Wijkpost : tel.

Wijkagent:, naam : tel.

Problemen met	Wie te bellen	Telefoonnummer.
Gas (beschrijf waar zich de hoofdkraan bevindt)	Firma de Groot Arie Hanekam	tel. 242242 tel. 0651106009
Elektriciteit (waar bevindt zich de stoppenkast binnen en buiten)	Firma de Groot Firma Koldijk	tel. 242242 tel. 221340
Water (waar bevindt zich de hoofdkraan)	Firma de Groot	tel. 242242
Ruitbreuk	Glasservice	tel. 257157
Verwarming en sanitaire voorzieningen	Firma de Groot	tel. 242242
Terrein gebouwen b.v. glas op het plein, graffiti	Wijkpost	
Buitendeuren, en ramen. B.v. slot kapot	van Veen	tel. 0321-324566
Zonwering	Ewijk	tel. 218191
Schoonmaak	Firma GOM schoonhouden	tel. 038 - 4232200
Riolering	Wolfs montage: Jalinnen te Dronten	tel. 230002 / 06-51515027 tel. 0321-313723
Alarm/brandmelder	Firma Vermunt	Tel. 035-6945364
Verwarming Gymzaal	Gemeente	Tel. 278442
Inbraak vernieling na schooltijd (beveiliging)	Fair	Tel. 253929

Beschrijving wat je moet als je als eerste in school komt wat betreft afzetten alarm.

Beschrijving wat je moet doen als je als laatste de school uitgaat wat betreft aanzetten alarm.

Wat te doen als het alarm afgaat.

14. Meldingsformulier bommelding.

Bom- of alarmmelding, en nu?

Ontvangst bommelding:

Tijdstip:

Letterlijke tekst van de melding:

.....
.....

Te stellen vragen:

Waar ligt de bom?

Brandbom of explosief?

Wanneer springt hij?

Hoe ziet hij er uit?

Waarom doet u dit?

Hoe komt u hier aan?

Wie bent u?

Stem en taal (omcirkel wat van toepassing is):

Man	Vrouw	Jongen	Meisje	Klein kind
Langzaam	Normaal	Snel	Afgebeten	Dronken
Ernstig	Lachend	Hees	Hakkelend	Lispelend
Nederlands	Frans	Duits	Engels	

Dialect of accent:

Stem eerder gehoord:

Achtergrond:

Lachen	Praten	Kinderen	Muziek	Schrijfmachine
Café	Werkplaats	Telefooncel	Verkeer	Computer
Tram	Bus	Vliegtuig	Trein	

Andere geluiden of bijzonderheden:

Afhandeling:

Mededeling onmiddellijk doorgegeven aan: 112.....

Op tijdstip: formulier na invulling direct afgegeven aan: Directeur /
Adjunct

BLIJF KALM EN WACHT VERDER INSTRUCTIES AF.

15. Legionella protocol

- Elke 14-dagen moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur).
- Na een week vakantie moet dit 10 min. gebeuren.
- Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd , als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek BAL toegevoegd
- In het protocol moet een lijst met tappunten staan
- In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan

Hoofdstuk 4

Schoolspecifieke zaken en voorbeelden

1. Checklist agressie en geweld

In dit onderdeel worden de volgende zaken beschreven:

- Hoe gaat de school om met agressie en geweld?
- Op welke wijze wordt vorm gegeven aan het pedagogisch klimaat op de school?
- Welke methode voor sociaal-emotionele beleving wordt op de school gebruikt?
- Hoe komen de regels op groeps- en schoolniveau tot stand?
- Hoe en waar zijn de regels vastgelegd?
- Hoe worden de regels gehandhaafd?
- Hoe en waar worden overtredingen geregistreerd?
- Welke acties worden ondernomen richting dader, slachtoffer, ouders, externen?
- Hoe, wanneer en met wie worden de regels geëvalueerd?
- Welke protocollen worden gehanteerd?

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Duidelijke communicatie naar de kinderen en hun ouders is essentieel. Op deze manier krijgen leerlingen een grotere verantwoordelijkheid omtrent hun eigen gedrag en krijgen de ouders een grotere rol bij het aanpakken en/of corrigeren van (wan)gedrag van hun kind(eren) op school. Deze aanpak vraagt is consequent handelen van de teamleden!
- Gedragsregels op groepsniveau die elk jaar samen met de leerlingen worden vastgesteld zijn ook van de leerlingen. Op deze wijze worden gedragsregels ook eerder door de leerlingen nageleefd.
- Een duidelijk beschreven beleid wat betreft aanpak, te hanteren stappenplan en daaraan verbonden consequenties moet vooraf aan alle partijen bekend zijn (schoolgids).
- Beschrijf wanneer een (individueel) gedragscontract wordt afgesloten met een leerling. Welke afspraken worden daarin vastgelegd? Leg de consequenties bij het niet naleven van het contract van te voren vast.

Voorbeeld van een stappenplan bij overtredingen:

1. Bij grof taalgebruik of agressie krijgt de leerling een waarschuwing
2. Bij herhaling krijgt de leerling (buiten de klas) maximaal 10 minuten de tijd om te reflecteren op het eigen gedrag, waarna een gesprekje met de leerkracht volgt, waarbij het gewenste gedrag besproken wordt.
3. Als het nog een keer gebeurt wordt de leerling direct naar huis gebracht door de directeur.
4. De volgende ochtend volgt er een gesprek met de leerling, ouder(s) en directeur.
5. Indien nodig wordt er een gedragscontract opgesteld .
6. Bij herhaling wordt de leerling twee dagen geschorst.
7. Komt het weer voor wordt de leerling vier dagen geschorst.
8. Als het gedrag van de leerling nog niet verbetert, wordt een verwijderings-procedure opgestart

Voordelen van deze aanpak:

- Duidelijkheid: Leerlingen weten waar de grens ligt en wat de consequenties zijn
- Leerkrachten hoeven niet steeds opnieuw te waarschuwen
- Er is meer rust in de school
- Leerkrachten voelen zich gesteund en kunnen zich meer richten op het les geven
- De ouders worden direct betrokken bij het gedrag van hun kinderen
- Het wordt een gezamenlijk probleem van de school en de ouders

Checklist agressie en geweld

Leerlingen waren in het afgelopen jaar betrokken bij agressie en/of geweld bij gebeurtenissen waarvan uzelf getuige bent geweest.				
	Komt nooit voor	Is één of enkele leerlingen overkomen	Is vrij veel of zeer veel leerlingen overkomen	Weet niet/ geen mening
Leerlingen schelden elkaar uit				
Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen elkaars eigendommen				
Seksuele intimidatie tussen leerlingen				
Leerlingen bedreigen elkaar verbaal met geweld				
Leerlingen bedreigen elkaar schriftelijk of via e-mail, msn of sms met geweld				
Leerlingen gebruiken geweld naar elkaar zoals slaan en schoppen				
Leerlingen gebruiken geweld naar elkaar met een wapen				

Collega's of ikzelf zijn in het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie en/of geweld door leerlingen.				
	Komt nooit voor	Is één of meerdere keren voorgekomen	Is vrij veel of zeer veel voorgekomen	Weet niet/ geen mening
Leerlingen schelden uw collega uit				
Leerlingen schelden u uit				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van de school				
Leerlingen bedreigen uw collega verbaal met geweld				
Leerlingen bedreigen u verbaal met geweld				
Leerlingen maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen maken naar u discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				
Seksuele intimidatie van leerlingen naar uw collega				
Seksuele intimidatie van leerlingen				

naar uzelf				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld zoals slaan en schoppen				
Leerlingen gebruiken naar u geweld zoals slaan en schoppen				
Leerlingen bedreigen uw collega schriftelijk of via email, msn of sms met geweld				
Leerlingen bedreigen uzelf schriftelijk of via email, msn of sms met geweld				
Leerlingen gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Leerlingen gebruiken naar uzelf geweld met een wapen				

Collega's of uzelf zijn in het afgelopen jaar geconfronteerd met agressie en/of geweld door ouders.

Hoe vaak komt het voor?	nooit	één of meerdere keren	vrij veel of zeer veel	Weet niet Geen mening
Ouders schelden uw collega uit				
Ouders schelden uzelf uit				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van de school				
Ouders bedreigen uw collega verbaal met geweld				
Ouders bedreigen uzelf verbaal met geweld				
Ouders maken naar uw collega discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Ouders maken naar uzelf discriminerende opmerkingen over religie, ras, seksuele geaardheid of sekse				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uw collega				
Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van uzelf				
Seksuele intimidatie van ouders naar uw collega				
Seksuele intimidatie- ouders naar uzelf				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld zoals slaan en schoppen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld zoals slaan en schoppen				
Ouders bedreigen uw collega schriftelijk of via e-mail, msn of sms met geweld				
Ouders bedreigen uzelf schriftelijk of via e-mail met geweld				
Ouders gebruiken naar uw collega geweld met een wapen				
Ouders gebruiken naar uzelf geweld met een wapen				

7. Voorbeeld van protocol opvang slachtoffer en dader na agressie incident.

1. Acute opvang slachtoffer

Actie	Door wie
1. Zorg allereerst voor herstel van veiligheid van de medewerker als deze dit zelf niet kan	Collega of Schooldirecteur
2. Zorg voor acute opvang van de medewerker en vraag getroffene met wie deze bij voorkeur wil praten	Schooldirecteur
3. Onderzoek of er bij een of meer medewerkers sprake is van een traumatische ervaring	Schooldirecteur
4. Consulteer een deskundige bij twijfel	Schooldirecteur
5. Organiseer tijdelijke overname van taken van getroffene	Schooldirecteur of collega
6. Geef blijk van medeleven en belangstelling ook indien adequate en voldoende nazorg door anderen wordt geboden	Schooldirecteur en collega's
7. Bied begeleiding: geef praktische en/of juridische steun	Schooldirecteur en collega's
8. Informeer team over wat de medewerker is overkomen	Schooldirecteur
9. Bewaak voortgang: krijgt de medewerker nazorg en is deze voldoende ?	Schooldirecteur
10. Verwijs bij vermoeden van verstoorde verwerking naar professionele hulpverlening	Schooldirecteur
11. Neem (indien mogelijk) praktische maatregelen om herhaling te voorkomen	Schooldirecteur
12. Zorg voor een open cultuur waarin traumatische ervaringen bespreekbaar zijn	Schooldirecteur
13. Zorg dat ingrijpende incidenten regelmatig in het team worden besproken	Schooldirecteur
14. Zorg dat medewerkers voldoende deskundigheidsbevordering krijgen op het terrein van traumaopvang	Schooldirecteur

2. Vervolgopvang slachtoffer

Actie	Door wie
15. Maak een afspraak met de medewerker voor drie gesprekken	Schooldirecteur
16. Het eerste gesprek vindt binnen 72 uur na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. verhaal laten vertellen b. klachten inventariseren c. steun mobiliseren d. voorlichting geven over verwerking	Schooldirecteur
17. Het tweede gesprek vindt zo'n 10 dagen na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. Verhaal opnieuw laten vertellen b. Klachten nagaan c. Vragen naar gevoelens d. Vragen naar reacties en steun naaste omgeving e. Verwijzen naar professionele hulpverlening bij ernstige klachten	Schooldirecteur
18. Het derde gesprek vindt een maand tot zes weken na het incident plaats. Sleutelwoorden: a. Stand van zaken b. Terugblikken op voorbije periode c. Nagaan of verwerking voldoende is gevorderd of dat verwijzing nodig is	Schooldirecteur

3. Opvang en begeleiding dader

Ongewenst gedrag	Leerkracht	Schooldirecteur	Plicht tot informeren bovenschoolse	Evaluatie verplicht
Afpersen				
Alcoholgebruik				
Bedreigen met woorden				
Bedreigen met een voorwerp				
Bedreigen met fysiek geweld				
Brandstichten				
Diefstal				
Diefstal met geweld of bedreiging				
Discriminatie				
Drugsbezit of –gebruik softdrugs				
Drugsbezit of –gebruik harddrugs				
Drugsverkoop				
Duwen, trekken of grijpen				
Dwingen iets te doen door geweld				
Hinderen				
Iemand licht verwonden of pijn doen				

Inbraak met diefstal				
Lastig vallen				
Lesorde verstoren				
Objecten toegooien				
Opdracht weigeren				
Pesten				
Roddelen				
Roken op rookvrije plekken				
Ruimte vervuilen				
Ruzie zoeken				
Schelden of vloeken				
Seksuele opmerkingen				
Seksuele handtastelijkheden				
Spijbelen				
Spugen				
Spullen afpakken				
Uitsluiten van anderen				
Vechten (spontaan)				
Vechten (gepland)				
Verhinderen van het verlaten van vertrek				
Vernielen				
Volgen				
Vuurwerkbezit of -handel				
Wapenbezit				
Wapengebruik				
Zwaar verwonden / mishandelen (spontaan)				
Zwaar verwonden / mishandelen (gepland)				

4. Protocol melding & registratie

In een protocol melding & registratie wordt uitgewerkt welke procedure er gevolgd moet worden na een agressie-incident. Belangrijk is dat duidelijk is wie voor een bepaalde actie verantwoordelijk is. Behalve het slachtoffer heeft ook de school de mogelijkheid om melding of aangifte van agressie of geweld te doen bij de politie.

Actie	Door wie	Aandachtspunt
1. Meld incident aan schooldirecteur	Slachtoffer	
2. Leg incident vast in incidentenregistratiesysteem	Slachtoffer of schooldirecteur	
3. Analyseer en bespreek incident in teamvergadering.	Schooldirecteur	
4. Beoordeel of school een arbo-melding doet (is er sprake van een bedrijfsongeval?)	Schooldirecteur	
5. Beoordeel of school melding of aangifte doet bij politie	Schooldirecteur in overleg met bovenscholse directie	Zie art.8 veiligheids-reglement
6. Doe aangifte bij een strafbaar feit	Slachtoffer	

2. Voorbeeld slecht-nieuws gesprekken

Zogenaemde slecht nieuws-gesprekken zijn voor ouders vaak heel confronterend en kunnen in sommige gevallen agressie oproepen. Het is goed je daar voldoende van bewust te zijn.

Een aantal gemeenschappelijke kenmerken bij verschillende slecht-nieuws gesprekken zijn:

- Slecht nieuws wordt door leerlingen en ouders vaak als een persoonlijke aanval of als een trap onder de gordel opgevat .
- Ze voelen zich niet serieus genomen of als persoon afgewezen.
- Er is geen duidelijke afspraak over het vervolgmoment.
- In de voorgaande gesprekken kwamen de school en de leerling/ouders tegenover elkaar te staan.

Aandachtspunten:

- Zorg dat je elkaar goed kent en dat er wederzijds vertrouwen is: het slecht-nieuws gesprek mag nooit het eerste echte gesprek zijn.
- Zorg dat het 'eigenaarschap' van het gesprek evenwichtig verdeeld is: als je als school zelf aanleiding, tijdstip, plek en agenda bepaalt en zelf het meest aan het woord bent (in een taal die misschien niet eens helemaal begrijpelijk is) en je geeft jouw oplossing als de enig mogelijke, dan verstoort je zelf al ongewild de machtsbalans.
- Maak duidelijk dat je naast de ouders staat: we houden allemaal van dit kind, en we hebben allemaal het zelfde doel, namelijk het beste voor het kind!
- Geef de ouders ruimte voor hun emoties, hun vragen of suggesties en deel met elkaar de zorg.
- Heb begrip voor een verdedigende houding: dat ouders voor hun kind opkomen en negatieve kritiek in eerste instantie afwijzen, is een vorm van 'nestbescherming' die ook positief aan te wenden is.
- Laat de ouders merken dat je hen serieus neemt en dat kritiek op het gedrag van hun kind geen kritiek op de persoon van het kind of de persoon van de ouders is.
- Maak als dat enigszins kan een afspraak voor een vervolgesprek.
- Als je merkt dat een gesprek met jou niet vlot en dat er wederzijdse irritatie ontstaat, maak dan een afspraak voor een nieuw gesprek waarbij van de zijde van de ouders een vertrouwenspersoon aanwezig kan zijn, of stel voor dat een collega of iemand van de directie erbij komt om te bemiddelen.
- Stel de betrokkenen indien nodig op de hoogte van hun rechten en van de mogelijkheden om tegen een beslissing in beroep te gaan en bied hulp aan om van die mogelijkheden gebruik te maken.
- Zorg dat zulke gesprekken op een centrale plek in de school plaatsvinden, met een zo open mogelijke verbinding naar andere aanwezigen in het gebouw.

3. Voorbeeld pestprotocol met gedragscontract

Regels die gelden in alle groepen

1. Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan een ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
7. Vertel het aan de juf of meester als de pester blijft doorgaan.
8. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
9. Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
10. Uitschelden, roddelen en dingen afpakken of kinderen buiten sluiten vinden we niet goed.
11. Zit niet aan spullen van een ander.
12. Luister naar elkaar.
13. Beoordeel iemand niet op het uiterlijk. Jij moet ook niet op je uiterlijk beoordeeld worden.
14. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
15. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achternazitten om te pesten is beslist niet toe gestaan.
16. Probeer een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep. Dit zijn de z.g. groepsregels. Zowel de school- als de groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

Stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2

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

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

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

Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Vervolgens leveren stap 1 tm 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

Fase 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.
- De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

Fase 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van de gepeste leerling:

• Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
• Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
• Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
• Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
• Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
• Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
• Sterke kanten van de leerling benadrukken.
• Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
• Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
• Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

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

* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

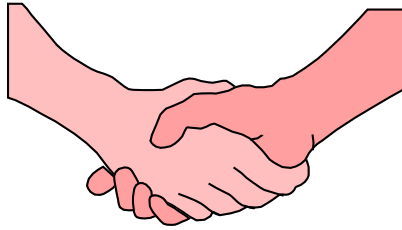
- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld.
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.



Dit pestprotocol heeft als doel:

- Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
- Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Voorbeeld Gedragscontract.

Gedragscontract.

Ik beloof dat ik mij zal gaan gedragen zoals een Kanjer* zich hoort te gedragen.

Dat betekent dat ik:

- Als iemand iets tegen mij zegt of doet wat ik niet prettig vindt, rustig zal vragen of hij of zij daarmee ophoudt,
- Als de ander dat niet doet, zal weglopen en het aan de meester of juf zeggen, zodat hij of zij mij dan helpt,
- Niet brutaal zal zijn,
- Niet zal pesten, schelden en/of vloeken,
- Niet zal slaan, schoppen, gooien met dingen en/of spugen,
- Geen lelijke gebaren zal maken naar anderen,
- Anderen niet zal uitlachen en of uitdagen.

Als ik me zal gedragen als een Kanjer, die niet gaat schelden en/of gaat slaan, maar ruzies door rustig te praten oplost of uit de weg gaat, zal ik prettiger met andere kinderen kunnen omgaan.

Als het me niet lukt om me te gedragen als een kanjer betekent het dat ik geschorst kan worden. Zelfs kan ik, als mijn gedrag echt niet verbetert, van school gestuurd worden. Ik beloof dat ik heel erg mijn best zal gaan doen om ervoor te zorgen dat het niet zo ver komt.

Naam leerling en handtekening

Getekend voor gezien door:

Naam en handtekening
Directeur

Naam en handtekening
groepsleerkracht

Naam en handtekening
ouder leerling.

** In dit contract is er van uitgegaan dat op school Kanjertraining gegeven wordt.*

4. Voorbeeld Arbo-jaarverslag

Arbo jaarverslag.

Jaargang: 200X

Datum:.

1. Inleiding.

Dit jaar is veel aandacht besteed aan de veiligheid op het gebied van gedrag en voorkomen van ongelukken. De kanjertraining is een effectieve manier om ongewenst gedrag bij kinderen aan te pakken. Alle beschikbare personeelsleden lopen tegelijkertijd pleinwacht in de ochtendpauze..

2. Het gevoerde ziektebeleid: Evaluatie

Ook in 200X heeft het managementteam veel aandacht besteed aan het optimaliseren van een goed leef- en werkklimaat op de school. De jaarlijkse evaluatieformulieren zijn ingevuld en geanalyseerd. De uitwerking staat in het jaarverslag van de school. Vanuit de gegevens van de jaarlijkse evaluatieformulieren heeft het management team de overleg- en vergaderstructuren onder de loep genomen. Dat heeft geresulteerd in een vermindering en evenwichtiger verdeling van deze bijeenkomsten.

Het beleid van coaching, waarbij iedere leerkracht en overig personeel gecoacht wordt door een geschoold lid van het managementteam. Het voeren van functioneringsgesprekken eens per twee jaar is structureel vastgelegd.

3. Het overleg over arbeidsomstandigheden:

Afgelopen jaar is op diverse niveaus overleg geweest en informatie uitgewisseld. In bouw- en teamvergaderingen en MR- en OR vergaderingen. Onderwerpen zoals: personeel, stagiaires, brandveiligheid, cursusaanbod EHBO – BHV, schoolregels, voortgang gedragsregels algemeen en specifiek gericht tegen pesten en gedrag op het schoolplein. Binnen het team is afgesproken dat met name op de nevenvestiging (groep 5 t/m 8) teamleden vaker om 1 uur op het plein staan en na schooltijd meelopen met de groep om er oog op te houden dat de kinderen naar huis gaan en niet op het plein blijven hangen. Vanuit de geleding van de ouders van de MR zijn vooral punten ten aanzien van de schoonmaak naar voren gekomen. Vanuit de gemeente is geregeld dat de schoonmaak verzorgd wordt door GOM Dit resulteerde voor de hoofdvestiging in nieuw personeel. Het blijft een punt van zorg en de school is in gesprek met GOM om de kwaliteit te verbeteren. Op de nevenvestiging is de schoonmaakster overgenomen door GOM, daar wordt het gebouw naar tevredenheid schoongehouden.

4. Deskundige diensten:

- a) Onze school is aangesloten bij de ARBO Noord (regio Flevoland). Activiteiten die zijn verricht zijn o.a.
 - 1) overleg en begeleiding zieke werknemers
 - 2) project: voeding, cursussen aan ouders.
- b) Brandweer Flevoland.
 - 1) goedkeuring ontruimingsplan
 - 2) veiligheidscontroles.
 - 3) verlenging gebruiksvergunning
 - 4) veiligheidsadviezen.
- c) ARBO dienst Veluwe.
 - het verzorgen van een cursus BHV en de nascholing op dit terrein.
 - advies bij praktische problemen.
- d) Wijkpost Zuiderzeewijk.

- 1) Veiligheid speelterrein.
- 2) Onderhoud en herstel bestrating en groen.
- 3) Wijkagent: verkeersveiligheid, overlast in avonduren.
- 4) Inspectie.
- e) Gemeente Lelystad.
 - 1) Afdeling milieu inspectie.
 - 2) Afdeling Openbaar Onderwijs, veiligheidsmaatregelen aan gebouw, protocol agressie en geweld, nieuwbouw.
- f) Stichting 3 VO
 - 1) Verkeersexamen groep 7 en 8. (wisseljaar)
 - 2) Informatie diverse regionale en landelijke activiteiten.

5. a) Voorlichting en onderricht.

Het verkeersgedrag van de kinderen blijft aandachtspunt. De een verkeersmethode voor groep 1 t/m 8 wordt structureel gebruikt tijdens de verkeerslessen.. Groep 1 t/m 4 gebruikt de methode “Klaar Over”. Groep 5 t/m 8 gebruikt de methode “Wijzer door het Verkeer”. De kinderen leren de verkeersregels en verkeersborden en ze leren op een veilige manier aan het verkeer deel te nemen als voetganger, fietser en als zelfstandig gebruiker van het openbaar vervoer. Deze methodes voldoen ruimschoots aan de kerndoelen en helpen de kinderen zich bewust te zijn van hun eigen rol in het verkeer.

5. b) Verkeerslabel

De school voldoet aan het veiligheidlabel door blijvend de vergaderingen te bezoeken van het 3VO en mee te doen aan de acties die voor de kinderen georganiseerd worden, zoals het fietsparcours, het oversteken met kleuters en deelname aan het verkeersexamen met groep 7.

6. Begeleiding jongeren:

Het beleid t.a.v. jongeren (nieuwe leerkrachten, stagiaires) wordt voortgezet. Begeleiding en coaching is vastgelegd in het takenpakket van het managementteam. Het protocol staat omschreven in een stageboek.

7. Ongevallen:

In elke groep zit de informatie en een voorraadje invulbladen “ongevallen” in de groepsmap. Elke leerkracht weet dat bij een ongelukje dat zodanig ernstig is dat de ouders gebeld moeten worden en eventueel een arts bezocht wordt een ongevallenformulier moet worden ingevuld. Deze worden centraal bewaard en er wordt een lijst van bijgehouden. Er zijn in 2005 3 ongelukjes geregistreerd, 2 ongelukjes tijdens gym en 1 ongelukje in de onderbouw waarbij een hand onder een putdeksel kwam. Vervolgens zijn alle putdeksels gecontroleerd.

8. Gemelde gevaren en overlast:

Er zijn in 200X 35 gevallen van vandalisme, inbraak, alarm of brand geweest. Vandalisme met name aan deursloten, diverse malen ramen ingegooid. Bij de inbraak in het kleutergebouw aan de Spaanderbank zijn diverse goederen ontvreemd, waaronder computers. Het gerommel aan de sloten wordt als een groot probleem ervaren. Diverse keren staat het team 's morgens vroeg buiten en kan niet naar binnen tot de sleutelmaker het euvel heeft verholpen. Een ander type sloten zou een oplossing zijn, maar dat probleem ligt bij het bestuur. We hopen dat daarvoor in 2008 een oplossing gevonden wordt.

9. Aanwijzingen en eisen n.a.v. inspecties:

- a) Milieu
- b) Technische installaties (zie logboek BAL)
- c) Schoolterrein
- d) Brandveiligheid

10. Slot:

Voor het jaar 200X staan er weer interessante verkeers activiteiten op het programma. We benaderen De Steiger voor het maken van nieuwe beugels voor de computers die nog niet vastgeschroefd staan aan de tafels. Natuurlijk hopen we op gunstige ontwikkelingen inzake het nieuwe schoolgebouw. We hopen dat de plannen om de buitenkant van de 3 gebouwen van de school te schilderen in 200X uitgevoerd gaan worden.

Hopend u voldoende op de hoogte gesteld te hebben,

namens de directie,

.....
(contact persoon).

Accoord verklaard namens Medezeggenschapsraad

.....

Bijlages:

1. Jaarlijkse activiteiten
2. Plan van aanpak
3. Gemelde gevarenoverlast
4. Overzicht BHV

Bijlage 1.**Jaarlijkse activiteiten 2007**

Nr.:	Onderwerp	Activiteit	Actie door	Afgehandeld	Gepland maand	Opmerkingen
1.	Calamiteiten	Infoblad actualiseren	Dir	.x	9	
2.	Ontruimingsplan	Bijstellen info	Dir	x	9	Besproken in Bouwoverleg
3.	Ontruiming oefenen		Team/ leerlingen	X 2x		
4.	Schoolomgeving	Inspectie	Wijkbeheer. Dir.	x		2 keer i.overleg wijkbeheer
5.	Opleiding BHV	Herhaling en nieuwe cursus	Bestuur Dir.	X	2 / 3	
6.	Taakbelasting	Coach/ functioneringsgesprek	MT	x	Hele jaar	
7.	Verkeerslabel	Behoud	Dir.	X	Hele jaar	continueren
8.	Logboek	Onderhoudscontract	De Vries	x		Verwarmingsinstallatie, handblussers, telefoon, sluitmechanisme boiler
9.	Onderhoudscontract	Dak	Bestuur Olster	x	Ong. 9	
10.	Inrichtingsplan hal	Bij festiviteiten	Dir	X	Geplande data	Per activiteit aanpassen
11.	Overleg wijkbeheerder	Bespreken oplossingen t.a.v. veiligheid	Dir. Wijkbeheerder	X	4x	
12.	Legionella	Leidingen doorspoelen volgens draaiboek	Dir concierge	x	Volgens draaiboek	
13.	Inspectie	Terrein Klas Algemene ruimtes	BHVers	x	1	Zie map De veilige school
14.	Onderhoud verbandtrommel	Aanvullen Bijvullen	BHVer	x	Hele jaar +8	

Bijlage 2.
Plan van aanpak 2008

	Onderwerp	Activiteit	Actie door	Jaar	Vervolgtraject	Opmerkingen
1	Nieuwbouw	Oriëntatie WOP wijk Noord	Gemeente /School	2008	Ja,	Participeren bij plannen brede school
2.	Hygiene	Stankoverlast wc's	Bestuur dir. Schoonmaakbedrijf	2008	ja	Door intensief schoonmaken, putjes afsluiten is het verminderd, blijft aandachtspunt HV en NV.
3	Veiligheidsglas	Plaatsen bij ruitschade	Bestuur	2008	Ja	Veiligheidsglas gefaseerd laten vervangen.
4	Temperatuur regeling	Streven naar verbetering	School / Bestuur	2008	Ja	Vooraf op NV is het te warm, te koud en lekt het systeem.
5	Verlichting:	Middenruimte	Bestuur	2008	Nee	Verlichting is geplaatst.
6.	Ramen vervangen NV	Nieuwe bovenramen in middenruimte NV met roosters	Bestuur / School	2007	nee	Ramen zijn vervangen
7	EHBO	Opnieuw oriënteren	Directie	2007	ja	BHV cursussen gedaan, EHBO op oriënteren.
8	Veiligheidslessen:	Fietsen en lopen	School	2007	Ja	Fietsparcours, fietsexamen
9	Label verkeersveiligheid	Label onderhouden	School	2007	Ja	Bijwonen vergaderingen, acties plannen verkeersexamen

Bijlage 3.

Overlag gemelde gevaren en overlast 2007

Omschrijving	Aantal		Goed/voldoende		Onvoldoende		Langere termijn		Attentiepunt		Opmerkingen
	HV	NV	HV	NV	HV	NV	HV	NV	HV	NV	
a. buitenterrein											
1.afval	+10	+10		x	x				x	x	Vooral glas
2.oneffenheden	1	1	x	x							verholpen
3.speeltoestellen	2	4	x	x							Nieuw toestel NV
4.veilig verkeer	1	1									Veilige Looprout
B.									x	x	Deur ingang computers
1.vernieling	+8	+8									
2.glasbreuk	7	6	x	x							Alle gebouwen
3.lekkage	-	-									
C.											
verwarming	+10	+10			x	x	x	x	x	x	Slechte klimaatbeheersing
schoonmaak			x	x							
stankoverlast	+10	3			x	x					Toiletten vooral HV en Spb
D.											
1.ongevallen	1	1	x	x							Registratie aandachtspunt 2008
2.overigen	1		x								inbraak

Bijlage 4

Overzicht BHV opleiding

+ = basiscursus

B=herhaling brandpreventie

E=herhaling eerste hulp

Versie 19-04-2007

Opgeleid naam	2007	2008	2009	2010	2011	2012	

5. Voorbeeld registratielijst ongevallen

Info teamleden ongevallenregistratie + formulieren

Aan alle teamleden van de school

Zoals jullie misschien wel weten moet de school een ongevallenregister bijhouden volgens de Arbo-wet. We doen dit op de volgende manier:

- Iedere groep krijgt een pakketje formulieren: ongevallen registratieformulieren
- Deze worden bewaard in de klassenmap
- Een formulier wordt ingevuld door de klassenleerkracht als dat nodig is en ingeleverd bij Karin .
- Karin verwerkt ze in het ongevallenregister.
- Ze meldt het bij de directie.

Belangrijk:

Wanneer? Bij ernstig ongeval en naar eigen inzicht als je een “gevaarlijke” situatie ontdekt.

Wanneer verplicht? Wanneer het raadplegen van een dokter nodig is.

Waar?

- Binnen het gebouw.
- Op of rondom het schoolplein.
- In het gymlokaal.

- Naar aanleiding van het ongeval kan er dan actie ondernomen worden ter voorkoming.
- Deze actiepunten komen terug in het ARBO jaarverslag.

Voor inlichtingen kun je terecht bij

ARBO Ongevallenregister schooljaar 2008 / 2009.

<i>Aard ongeval:</i>	<i>Naam + groep:</i>	<i>Datum:</i>	<i>Verzuim ja / nee:</i>	<i>Oorzaak:</i>	<i>Letsel:</i>	<i>Actie om herhaling te voorkomen:</i>	<i>Afgehandeld door:</i>

Ongevallen registratieformulier voor de groepen:

Aard ongeval :

Naam leerling :

Groep :

Datum :

Verzuim i.v.m. letsel :

Plek :

Oorzaak :
.....

Letsel :

Ingevuld door:

Ongevallen registratieformulier voor de groepen:

Aard ongeval :

Naam leerling :

Groep :

Datum :

Verzuim i.v.m. letsel :

Plek :

Oorzaak :
.....

Letsel :

Ingevuld door:

6. Voorbeeld registratie lijst calamiteiten.

Aan alle teamleden van de school

Zoals jullie misschien wel weten moet de school een calamiteitenregister bijhouden volgens de Arbo wet. We doen dit op de volgende manier:

- Iedere groep krijgt een pakketje formulieren: calamiteiten registratieformulieren
- Deze worden bewaard in de klassenmap
- Een formulier wordt ingevuld door de klassenleerkracht als dat nodig is en ingeleverd bij de coördinator. .
- De coördinator verwerkt ze in het calamiteitenregister.
- De leerkracht meldt het bij de directie.

Wanneer verplicht?

Als de calamiteit een reëel gevaar oplevert en directe actie vereist is.

Wanneer wenselijk?

Vul bij twijfel een formulier in, dan kan de coördinator beoordelen of het daadwerkelijk geregistreerd moet worden.

Voor inlichtingen kun je terecht bij de coördinator.

ARBO Calamiteiten register schooljaar 2009 / 2010

<i>Aard calamiteit:</i>	<i>Naam aangever</i>	<i>Datum:</i>	<i>Plek</i>	<i>Oorzaak:</i>	<i>Actie herstel</i>	<i>Actie om herhaling te voorkomen:</i>	<i>Afgehandeld door:</i>

Calamiteiten registratieformulier voor de groepen:

Aard calamiteit :

.....

Naam aangever :

Datum :

Plek :

Oorzaak :

.....

Calamiteiten registratieformulier voor de groepen:

Aard calamiteit :

.....

Naam aangever :

Datum :

Plek :

Oorzaak :

.....

7. Voorbeeld registratielijst legionella.

Elke 14-dagen moeten alle kranen 5 min. doorgespoeld worden. (maandagochtend heeft de voorkeur).

- Na een week vakantie moet dit 10 min. gebeuren.
- Na het spoelen wordt een registratielijst geparafeerd , als een periode is afgesloten wordt de lijst in het logboek BAL toegevoegd
- In het protocol moet een lijst met tappunten staan
- In het protocol moet de verantwoordelijke persoon staan

Voorbeeld van de registratielijst:

Dag / datum:	Paraaf:
• 8/8 10 minuten	
• 25/08	
• 8/09	
• 22/09	
• 6/10	
• 27/10 10 minuten	
• 17/11	
• 1/12	
• 15/12	
• 5/01 10 minuten	
• 19/01	
• 2/02	
• 23/02 10 minuten	
• 9/03	
• 23/03	
• 06/04	
• 14/04 10 minuten	
• 11/05 10 minuten	
• 25/05	
• 08/06	
• 22/06	
Attentie:	
Zomervakantie laatste week 10 minuten!!!!!!!	

Lijst inleveren, in logboek BAL.

8. Ontruimingsplan

Iedere school moet zijn ontruimingsplan toevoegen.

Er is geen voorbeeld hiervoor aangemaakt.

Een invaller dient gewezen te worden op het ontruimingsplan.