Veiligheid op school

Ante met talent vooruit!

Het Wilgerijs Basisschool
Onderwijs van nu

SWS Het Wilgerijs
Lancasterdreef 65
8251 TJ Dronten
0321-315904

www.hetwilgerijs.nl

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave
2. Inleiding
3. Wet op sociale veiligheid
3.1 De Wet
3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker
3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?
3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?
3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?
4. Visie en Waarden op Het Wilgerijs
4.1 Gedragscode/Gedragsregels
4.1.1 Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:
4.1.2 Specifieke afspraken personeel
4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)
4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen
4.1.3.1 Regels buiten spelen
4.1.4 Specifieke afspraken ouders
5. Ongewenste omgangsvormen
5.1 Routing van een melding
6. Anti-Pestbeleid
6.1 Preventie
6.2 Signaleren
6.3 protocol sociale veiligheid
7. Zorgplicht
7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)
7.1.1 Leerplicht
7.1.2 Verlof
7.1.3 Verzuim
7.2 Verzuimbeleid personeel
7.3 Begeleiding personeel
7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)
7.5 Infectieziektebeleid/Hoofdluis/medicijnverstrekking
7.5.1 Infectieziektebeleid
7.5.2 Hoofdluis
7.5.3 Medicijnverstrekking
7.5.4 Allergieën
7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling
7.7 Verzekering
8. BHV/Ontruiming
8.1 Bedrijfshulpverlening
8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen
9. Omgang met de media
10. Calamiteiten
10.2 pvang personeel bij ernstige incidenten
10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie
10.3 Protocol Rouwverwerking
11. Schoolgebouw en schoolomgeving
11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving
11.2 Verkeersveiligheid
11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school
11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje
12. Melding en registratie arbeidsinspectie
12.1 Melding
12.2 Registratie
13. Sociale kaart

2. Inleiding

Het Wilgerijs is een openbare school met samenwerkingskarakter. Het is één van de 12 scholen van Stichting Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Wij willen dat Het Wilgerijs een plek is waar vooral kinderen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.
Een veilig en fijn schoolklimaat wordt gemaakt door alle betrokkenen. Een ieder moet daar veel tijd en energie in steken.
De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De veiligheid van alle mensen die op onze school spelen, werken en langskomen is van wezenlijk belang. Daarom is dit veiligheidsplan opgesteld.

Dit veiligheidsplan is opgesteld in samenspraak met het team en de ouders (MR/OR) van Het Wilgerijs. Het plan wordt jaarlijks in de eerste team- en OR/MR-vergadering geëvalueerd en bijgesteld.
Het complete veiligheidsplan is voor ouders via de website van Het Wilgerijs (www.hetwilgerijs.nl)

beschikbaar. Dronten, april 2022

3. Wet sociale veiligheid

3.1 De Wet

Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid op scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld én zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.
Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".
Iedere school moet voldoen aan de volgende zaken:
• een klachtenregeling en een klachtencommissie;
• vertrouwenspersonen;
• preventiebeleid;
• aansluiting bij regionaal netwerk van hulpverleningsinstellingen;
• gedragscode en gedragsregels.

3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker

De Coördinator Veiligheid is de directeur van de school. Daarnaast is hij ook verantwoordelijk voor het arbobeleid (preventiemedewerker).
Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?

3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige gymtoestellen. Kinderen en groepsleerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.
De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken we op Het Wilgerijs Arbomeester (www.arbomeester.nl).
Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid heeft Het Wilgerijs de volgende zaken georganiseerd:

1. De school laat jaarlijks het gebouw controleren (MJOP; Meerjarenonderhoudsplan); 2.
De school laat jaarlijks de speelzaal door een erkend bedrijf controleren;
3. De school laat jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein door een erkend bedrijf controleren;
4. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en de blusmiddelen controleren en heeft een gebruiksvergunning (in samenwerking met de brandweer/gemeente);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl);
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold;
7. Op school zijn enkele personeelsleden met een EHBO opleiding;
8. De school oefent elk schooljaar meerdere keren de ontruiming. Soms aangekondigd, soms onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden en leerlingen;
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verricht bij calamiteiten;
10. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
12. De school en het schoolplein zijn rookvrij;
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening; er is een afsluitbaar hek aan de straatkant van de school.

3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen agressie, discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon (voorheen heette dit een vertrouwenspersoon), er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen met het zorgadviesteam, jeugdzorg en politie.
De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waar binnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft Het Wilgerijs de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft twee interne contactpersonen die aanspreekpunt zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan;
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. Deze ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC te Utrecht);
4. De directeur van de school is de veiligheidscoördinator (preventiemedewerker en Arbo coördinator);
5. De directie bevraagd via vragenlijsten en in het functioneringsgesprek het personeel naar hun veiligheidsbeleving en werkdruk op school;
6. De school heeft beleid voor mobiele telefoons, alcohol en drugs, hoofdluis en infectieziekten;
7. De intern begeleider participeert in netwerken waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
8. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. De belangrijkste regels hangen zichtbaar in school;
9. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor het kind centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht;
10. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling (kanjertraining) en neemt om het jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid (via kanjertraining) af onder de kinderen;
11. De school heeft een anti-pestcoördinator en het beleid tegen het pesten beschreven in een protocol met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
12. De school heeft een SOP (schoolondersteuningsprofiel) waarin de zorg op school omschreven is.

13. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het protocol schorsen en verwijderen;
14. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In dit veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt.

4. Visie en Waarden op Het Wilgerijs

omdat…

wij zien dat de beroepen van vandaag, morgen en de verre toekomst om vaardigheden en kennis vragen die je op het Wilgerijs aangeboden krijgt.

Ontwikkel JIJ…

…je hier tot een gemotiveerd, zelfbewust, sociaal en kritisch denkend persoon!
Zo neem je met overtuiging beslissingen en kan je hier vanuit zelfvertrouwen naar handelen.

doordat WIJ…

gebruik maken van jouw nieuwsgierigheid en creativiteit. Uitgaan van het principe 'jij bent oké & ik ben oké en het inzetten van doelgericht TOM onderwijs waarbinnen wij samen met jou leerdoelen stellen.

met…

als basis onze kernwaarden die bestaan uit het accepteren van verschillen, creëren van vertrouwen en open communiceren.

4.1 Gedragscode/Gedragsregels

Bij het hanteren van de gedragscode op Het Wilgerijs vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk:
- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- Alle betrokkenen zijn bekend met onderstaande gedragsregels. Men spreekt elkaar hierop aan.
- Het personeel houdt zich aan de gedragsregels en is zich bewust van haar voorbeeldfunctie.
- De gedragsregels worden één keer per jaar geëvalueerd.
- De directie spreekt mensen aan op grensoverschrijdend gedrag.
- Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit zijn Joyce Marsman en Saskia ter Steeg. Mocht de melding niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O (Ongewenste Omgangsvormen) van de GG Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.
- Het Wilgerijs heeft een klachtenregeling via LKC te Utrecht .[1]

4.1.1. Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere

betrokkenen: Het Wilgerijs, een school waar kinderen zich thuis voelen, een school waarin men elkaar ontmoet, naar elkaar luistert en van elkaar leert,
met respect voor elkaars opvattingen en achtergrond. Een school voor een ieder!
Een school waarin geprobeerd wordt het woord samenwerking extra inhoud te geven. [1] Zie bijlage 1.

Het Wilgerijs vervult in de ontwikkeling van kinderen een belangrijke rol. Naast het verwerven van kennis, leren kinderen verschillende vaardigheden. Zo moeten kinderen ook hun sociale vaardigheden ontwikkelen en uitbouwen, en gedrag leren dat past bij een open en lerende houding. Op die manier kunnen ze zich staande houden in de groep en kunnen ze goed profiteren van het onderwijs en zich ontwikkelen tot autonome mensen. Op Het Wilgerijs gebruiken we de methode Kanjertraining om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas. Daarnaast gebruiken we de methode ook om op een positieve manier te werken aan gewenst gedrag .[2]

Gouden gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

1. Er wordt niet **gepest, gediscrimineerd** en er worden **geen racistische opvattingen** geuit[3] 2. **Uiterlijk:** Niemand wordt aangesproken op uiterlijk , seksuele geaardheid of persoonlijke levenssferen. 3. **Ongewenste omgangsvormen**: Betrokkenen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, geven elkaar geen ongewenst seksueel getinte aandacht. Je gaat niet over de grens van een ander. Veiligheid voorop , wees verdraagzaam naar elkaar[4]
4. **Netheid**: Iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van anderen en draagt er zorg voor. 5. **Taalgebruik:** De voertaal op school is Nederlands. Daarnaast is grof taalgebruik verboden. 6. **Open communicatie**: Er heerst een aanspreekcultuur en iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. **Gelijkwaardigheid, maar niet gelijk**: Ieder heeft zijn eigen rol en taak binnen de school (ouder, kind, teamleden, e.a.) en benadert elkaar respectvol op basis van wederzijds respect.
8. **Privacy:** We houden ons aan de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en zie 4.1.2.1. 9. **Portretrecht:** Er worden geen foto's gepubliceerd op de website of elders van kinderen als dat door ouders is aangegeven (Via Parro (communicatie app voor ouders) afgeregeld).
10. **Afspraak**: Betrokkenen houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

4.1.2. Specifieke afspraken personeel

● **VOG**: Al het personeel van Het Wilgerijs heeft een "Verklaring omtrent het Gedrag" (VOG) aan de werkgever verstrekt.
● **Telefonische bereikbaarheid**: De leerkracht is minimaal een half uur voor en na de les op school bereikbaar op de dagen dat hij/zij werkt. Voor dringende situaties gedurende de avond, het weekend en vakanties kunnen de ouders terecht bij de directie en de intern begeleider van Het Wilgerijs. Hun namen en contactgegevens staan vermeld in de schoolgids.
● **Gym:** Als een groep in een gymzaal elders dan school gymt, zorgt de leerkracht dat hij een mobiele telefoon en een leerlingenlijst bij zich heeft.
● **E-mailverkeer:** Ouders kunnen buiten schooltijd de leerkracht benaderen via Parro of via de schoolmail. Het mailverkeer dient school gerelateerd te zijn. Persoonlijk e-mailverkeer is niet gewenst. We zijn ons ervan bewust, dat reageren via de mail verkeerd kan worden opgevat. Zo moet er geen app- of mailverkeer zijn over inhoudelijke zaken m.b.t. kinderen, ouders en/of leerkracht.
● **Elkaar aanspreken:** Onderdeel van professioneel gedrag is elkaar aanspreken op….. We doen dit bij de collega die het betreft en niet “over” een collega met een ander. Zo nodig kan men naar de directie van de school of de contactpersoon.
● **Vergaderhouding:** het lezen van de notulen en voorbereiden van een vergadering hoort bij de professionele houding van een leerkracht. Afspraken die gemaakt worden tijdens een bouw- teamvergadering worden door iedereen nagekomen. Uitzonderingen worden in de vergadering benoemd door de voorzitter. ● **Nakijken schoolwerk:** Leerkrachten kijken het werk van leerlingen na; in de onderbouw bijna al het werk, in de bovenbouw wordt ook een deel door kinderen gedaan. Nakijken gebeurt door de leerkrachten in principe niet onder schooltijd.

● **Veiligheid:** Leerkrachten zijn ’s avonds, bij voorkeur, niet alleen in de school.
In geval van straf laten we leerlingen niet zonder toezicht achter (in bijvoorbeeld leeg lokaal). Leerlingen mogen geen hete koffie en/of thee voor de leerkracht halen.

[2] Het " methode" staat op de website van de school en in bijlage 2.
[3] Zie ook het protocol sociale veiligheid in bijlage 3.
[4] Zie ook hoofdstuk 5 en het "Protocol ongewenste omgangsvormen" in bijlage 4.
[5] Zie ook bijlage 5.

● **Kledingvoorschrift:** Uit de te dragen kleding moet blijken, dat we bezig zijn met het uitoefenen van ons vak. M.a.w. de uitstraling van onszelf, inclusief kleding, moet een professioneel karakter hebben. Te bloot, te slonzig, aanstootgevend en onverzorgd is dus verboden.
● **Allergie:** vermeldingen omtrent allergie staan in het computeradministratieprogramma Parnassys. Bij ernstige (levensbedreigende) allergie is er in samenwerking met ouders een protocol opgesteld. Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten en overblijfouders. Er is een exemplaar in de klas en in de keuken van de school aanwezig.
● **Mobiele telefoon:** Zie beleid mobiele telefoons .[6]
● **Internet/computergebruik:** Zie protocol computergebruik .[7]
● **Genotmiddelen,** zie beleid "Alcohol- en Drugsbeleid" .[8]
● **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in een zelfstandig protocol: Stagebeleid .[9]

4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.
In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de wet AVG. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd.
Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De AVG is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches.
Uitgangspunt van de AVG is dat het bevoegd gezag eindverantwoordelijk is voor de privacy van leerlingen. De verantwoordelijke is verplicht om volgens de wet te handelen en daarbij behoorlijk en zorgvuldig te werk te gaan. De wet biedt scholen gelukkig genoeg ruimte om persoonsgegevens te gebruiken.
Binnen de school worden slechts de volgende persoonlijke gegevens verwerkt:
● Persoonsgegevens in relatie tot de wettelijke verplichtingen bij inschrijving van de leerling
● Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
● Gegevens over de aard en verloop van het onderwijs, over de behaalde resultaten
● Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs
● Gegevens ten behoeve van de begeleiding van de leerling
Bij de uitwisseling van (persoonlijke) gegevens met derden is uitgangspunt dat:
● Zoveel mogelijk gekozen wordt voor de uitwisseling van anonieme gegevens
● Persoonlijke gegevens slechts worden uitgewisseld met toestemming van de ouders/verzorgers
Wachtwoorden vormen een belangrijk aspect van de beveiliging van persoonlijke informatie over leerlingen, ouders en medewerkers. Wachtwoorden zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de bijzondere gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Alle medewerkers dienen een goed wachtwoord te kiezen en zijn verantwoordelijk voor de geheimhouding van hun wachtwoorden en inloggegevens. In Parnassys (dat veel persoonlijke gegevens bevat) is het voor personeel van Het Wilgerijs niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen

In het gebouw en in de lokalen, hangen de volgende omgangsafspraken voor kinderen vanuit de Kanjertraining:

- We vertrouwen elkaar
  - We helpen elkaar
  - Niemand speelt de baas, we werken samen
  - Niemand lacht uit, we hebben plezier
  - Niemand blijft zielig, we doen mee

Daarnaast hangen zichtbaar in de school gedragsverwachtingen die er toe bijdragen dat het voor kinderen duidelijk is welke medeverantwoordelijkheid zij hebben om de organisatie van ons onderwijs te laten slagen (leerplein onderwijs).

4.1.3.1 Regels buiten spelen

Controle speeltoestellen

De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd. Na de controle worden de aandachtspunten besproken in de pleincommissie en worden verbeterafspraken gemaakt.

Pleinwacht

Er is een schema voor pleinwacht tijdens de schoolpauzes In de kleine pauze gaan alle leerkrachten mee naar buiten. Om 14.00 uur lopen enkele leerkrachten met de kinderen mee naar buiten om toezicht te houden.

4.1.4. Specifieke afspraken ouders

De algemene gedragscode/gedragsregels in paragraaf 4.1 gelden uiteraard ook voor ouders en andere volwassenen die de school betreden.
Voor gescheiden ouders zijn er ook nog de afspraken die staan in het “protocol echtscheiding”, zie bijlage 11.

5. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.
Dit heeft alles te maken met grensoverschrijdend gedrag en het niet houden aan de hierboven omschreven gedragscode en gedragsregels. In het "Protocol Ongewenste Omgangsvormen" staat uitgebreid beschreven welke vormen van ongewenste omgangsvormen er zijn.

Er is sinds 1999 de "Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs". Iedereen in dienst van de school is verplicht bij een vermoeden van een strafbaar feit (zedenmisdrijf) door een lid van school bij een minderjarige leerling dit te melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Mocht het niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O van de GG Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.

5.1 Routing van een melding

Bij inschatting **'vermoeden van een strafbaar feit'**

Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure. In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit

1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit:
-naam klager en aard van de klachtmelding
-naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit
De directeur meldt dit bij het Bestuur

2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer

3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in.
Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.

4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)

5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD.
Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie

6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur

7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet.
Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan

8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen.
N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject

9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur

10. Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol

Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:
-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur
-informeren ouders
-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD
-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie
-organiseren van (na)zorg voor collega's

Bij inschatting van **'grensoverschrijdend gedrag**'

Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld

1) Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag:
- naam klager/leerling en aard van de klacht;
- naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag
De directeur meldt dit bij het Bestuur

2) Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ.
Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.):
Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd

3) Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding:
-over feitelijke inhoud van de melding
-een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst

4) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur)
Nb: Geen waarheidsvinding

5) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur

6) Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren.
Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen)

7) Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde

8) Directeur draagt zorg voor:
- Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor)
- Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde

9) Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol

Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:
- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord
- informeren ouders
- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD
- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde

-interne communicatie (ook tussentijds) en externe	*binnen de locatie* *- organiseren van (na)zorg voor collega's*

communicatie (perscontacten in overleg met politie) *Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur* *Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie*	*- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O)* *Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie*

6. Anti-Pestbeleid

Coördinator anti-pestbeleid

De anti-pestcoördinator op Het Wilgerijs is tevens de kanjercoördinator. Zij coördineert activiteiten in de week tegen het pesten, blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en past indien nodig het "protocol sociale veiligheid" aan. Daarnaast evalueert zij in samenspraak met het MT en het team de preventieve activiteiten en de signaleringsinstrumenten.

Aanspreekpunt pesten

Ouders gaan in eerste instantie naar de leerkracht. Die handelen volgens het "protocol sociale veiligheid". De leerkracht kan eventueel doorverwijzen naar de intern begeleider of de directie.
Bij klachten kan de ouder terecht bij de contactpersonen "Ongewenste Omgangsvormen" van de school.
Zie hoofdstuk 5.

6.1 Preventie

Vanuit de visie van Het Wilgerijs blijkt het doel een veilige leeromgeving, waar kinderen met plezier naar toegaan en respect naar elkaar toe belangrijk is.
Om dit te kunnen bereiken en behouden doen we de volgende preventieve activiteiten:

1. Kanjertraining

Het Wilgerijs is een kanjerschool. Dit houdt in dat de kanjertraining wordt ingezet om het pedagogisch klimaat en veiligheid in de school te verstevigen. Alle leerkrachten zijn gecertificeerde kanjertrainers. Nieuwe collega's worden ook geschoold.
Hierdoor kent ieder teamlid de 'taal' die bij de Kanjertraining hoort. Het (positief) aanspreken van kinderen en het omgaan met gedrag wordt door ieder teamlid op een vergelijkbare manier gedaan.
Een belangrijk onderdeel van de kanjertraining zijn de ouderlessen. Tijdens deze lessen zijn ouders welkom om de les mee te doen en de kanjertraining zelf te ervaren. Hiermee willen we de kanjertraining ook toepasbaar te maken voor gezinnen thuis en de samenwerking rondom gedrag tussen ouders en school te verstevigen. Tevens kunnen ouders op de website informatie over de Kanjertraining vinden.

2. Groepsvormende spelletjes

Ieder schooljaar wordt in iedere groep in de periode zomervakantie tot de herfstvakantie wekelijks aandacht besteed aan groepsvormende spellen. Veel groepen starten in een nieuwe samenstelling en een positieve groepsdynamiek is een belangrijke voorwaarde om tot goed onderwijs in de groep te komen.

3. Week tegen het pesten

In de landelijke week tegen het pesten besteden we in alle groepen aandacht aan het pesten. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van informatie van de volgende websites: www.pestweb.nl ; www.weektegenpesten.com ; www.schoolenveiligheid.nl .

4. protocol sociale veiligheid

Nieuwe ouders van de school krijgen het protocol sociale veiligheid mee naar huis. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier ondertekenen ze ook voor het feit dat ze het protocol sociale veiligheid gelezen hebben en de inhoud onderschrijven.

5. social media en groepsdruk

In de groepen 7 en 8 wordt er een project over mediawijsheid gedraaid. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om hier ook vanuit de kanjertraining of gastlessen aandacht aan te besteden. Dit geldt ook voor omgaan met groepsdruk en alle bijkomende risico's (drugsgebruik, alcoholmisbruik, enz.).

6.2 Signaleren

Alleen als je weet dat er gepest wordt, kun je er iets aan doen. Signaleren van pesten is niet altijd makkelijk. Pesten is soms een complex groepsproces met meerdere rollen, maar er zijn ook strategische pesters. Daarnaast zijn er zeer veel verschillende vormen van pesten. Hieronder staan de verschillende signaleringsinstrumenten die op Het Wilgerijs gebruikt worden. Uiteraard moet er na het signaleren gehandeld worden.

1. Ouders/kwartiergesprekken

Drie keer per jaar vinden er in de groepen 1 t/m 7 verplichte oudergesprekken plaats, in groep 8 is dit twee keer. Hierin wordt ook het gedrag van de leerlingen besproken. Zeker ook veranderingen in het gedrag. Leerkrachten moeten dan ook altijd alert zijn op signalen van pestgedrag. Ook als ouders op een ander moment komen met een uiting van grensoverschrijdend gedrag van een kind of pesten, moet dit als leerkracht serieus opgepakt worden en treed het protocol sociale veiligheid in werking.

2. Groepsbesprekingen

Vier keer per jaar bespreekt de intern begeleider van Het Wilgerijs samen met de leerkracht de groep en de individuele leerlingen. Ook dan wordt veranderd gedrag bij leerlingen besproken en is men alert op pestgedrag.

3. Individuele kindgesprekken

Iedere leerkracht van een groep probeert twee keer per jaar met iedere leerling van zijn groep een kindgesprek te voeren. Ook hierin is de leerkracht alert op pestsignalen.

4. Leerlingenenquête Kanjertraining

Iedere leerling van de groepen 5 t/m 8 vult om het jaar een een vragenlijst van de kanjertraining in. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar de ouders.

5. Ouderenquête uit WMKPO

Iedere ouder van Het Wilgerijs vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheidsvragenlijst. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar alle ouders.

6. Functioneringsgesprek

We moeten niet alleen gericht zijn op pestgedrag bij leerlingen. Het kan ook onder volwassenen plaatsvinden. Het functioneringsgesprek dat jaarlijks tussen een directielid en een personeelslid gehouden wordt kan ook gebruikt worden als signalering van pesten.

7. (WMKPO) vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult jaarlijks de quickscans van WMKPO is. De resultaten worden besproken in het, team en de MR. Als een onderwerp er aanleiding toe geeft, worden de verdiepingsvragen ingevuld en worden er interventies afgesproken.

Om het jaar worden de quickscans vanuit de RI&E door het personeel ingevuld. Dit zijn de scans over werkdruk, inclusief de overige items van PSA (pesten, (seksuele) intimidatie en arbeidsdiscriminatie en agressie en geweld door derden.

6.3 protocol sociale veiligheid[11]

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daarom hebben wij het "protocol sociale veiligheid". Dit is een zeer uitgebreid en levend document en moet gevolgd worden bij pestgedrag. Het protocol wordt jaarlijks besproken en herzien. Alle ouders hebben dit protocol gekregen en het staat ook op de website.

In het protocol staan allerlei vormen van pesten omschreven, maar vooral ook de aanpak van het pestgedrag. De te nemen stappen, de vormen van begeleiding, de vijfsporenaanpak en de consequenties staan uitgebreid beschreven.

(Anti)pestcoördinator op Het Wilgerijs is Ellen Stokkelaar (directie.wilgerijs@ante.nl).

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het protocol "Schorsing en verwijdering" in werking.[12]

7. Zorgplicht

Scholen hebben een zorgplicht ten aanzien van het schoolgaan van leerlingen maar ook ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van personeel.

7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)

7.1.1. Leerplicht

De leerplichtambtenaar van de Gemeente Dronten is voor Het Wilgerijs de samenwerkingspartners als het gaat om leerplicht en het uitvoeren van de leerplichtwet. Het belangrijkste doel van deze wet is om de schooluitval terug te dringen.

Kinderen mogen naar de basisschool wanneer ze 4 jaar zijn. De leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand waarin een kind vijf jaar is geworden.

7.1.2. Verlof

Kinderen en jongeren zijn verplicht om elke schooldag naar school te gaan. De Leerplichtwet kent geen snipperdagen.

Bij bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen zij extra vrij krijgen. Dit noemen we ook wel verlof of vrijstelling van de plicht tot geregeld schoolbezoek. Kinderen en jongeren hoeven dan voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school. Ouders hebben de verantwoordelijkheid om terughoudend te zijn in het aanvragen van verlof. Vraag niet meer verlof aan dan echt noodzakelijk. Het is niet in het belang van het kind of de jongere om school te missen.

Verlof aanvragen kan via de directeur van Het Wilgerijs middels een verlofaanvraagformulier.

7.1.3. Verzuim

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er kan sprake zijn van absoluut verzuim, relatief verzuim en luxe verzuim. Leerlingzaken neemt alle soorten verzuim in behandeling. Elk soort verzuim heeft zijn eigen consequentie.

<u>Absoluut verzuim</u>

We spreken van absoluut verzuim als jongeren niet zijn ingeschreven bij een onderwijsinstelling, terwijl zij niet zijn vrijgesteld van deze verplichting. Het gaat hierbij om jongeren die wel bij de gemeente staan ingeschreven, nog leerplichtig zijn of nog een startkwalificatie moeten halen. De ouders zijn altijd verantwoordelijk voor absoluut verzuim. Wanneer ze niet aan deze verplichting voldoen, dan maakt Leerplicht een proces verbaal tegen hen op.

<u>Relatief verzuim</u>

Relatief verzuim is verzuim waarbij de leerling en/of zijn ouders niet aan de verplichting hebben voldaan om te zorgen voor geregeld schoolbezoek, terwijl de leerling geen vrijstelling heeft van deze verplichting.

<u>Luxe verzuim</u>

Luxe verzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Ouders zijn hiervoor verantwoordelijk.

7.2 Verzuimbeleid personeel

Het verzuimprotocol van Het Wilgerijs staat in bijlage 12.

7.3 Begeleiding personeel

Het verzuim van personeel kan ook te maken hebben met functioneren en werkbelasting. Het is daarom van groot belang dat er goede afspraken zijn over het monitoren hiervan. Er is voor personeel een taakbeleid, een mobiliteitsbeleid, deeltijdbanenbeleid en een gesprekkencyclus functioneringsgesprekken. Deze beleidsstukken zorgen voor de kaders waar binnen gewerkt wordt. De formulieren en beleidsstukken zijn bekend en in het bezit van de personeelsleden. Ze zijn ook via de directie opvraagbaar.

De stafmedewerkster HRM kan ook geraadpleegd worden voor vragen en/of meedenken (personeel@ante.nl).

7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Het schoolgaan van leerlingen (zorgplicht) en de bijzondere zorg voor leerlingen staat omschreven in het SOP. Het SOP is te vinden op de website van Het Wilgerijs.

Met betrekking tot kinderen die meer aan kunnen is er een meerbegaafdheidsprotocol.

7.5 Infectieziektebeleid/hoofdluis/medicijnverstrekking

7.5.1 Infectieziektebeleid

Voor het al dan niet weren van kinderen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op Het Wilgerijs het GGD beleid. Zie GGDFlevoland.nl. Dit geldt ook voor het melden van bepaalde infectieziekten. In het directiekantoor staat de GGD map "Veilig op school". Geeft deze niet het antwoord op de vraag weer, dan wordt er contact gezocht met de GGD.
Als het bekend is dat een leerling een besmettelijke ziekte heeft, wordt met briefjes op de deur en via een nieuwsbrief naar ouders aangegeven welke besmettelijke ziekte er op school heerst.

7.5.2 Hoofdluis

Bij het bestrijden en voorkomen van hoofdluis worden de richtlijnen en adviezen van de GGD gevolgd. Op woensdag morgen na iedere vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gescreend. Zie het protocol.[13]

7.5.3 Medicijnverstrekking

De verantwoordelijkheid van medicijnverstrekking valt altijd onder de verantwoordelijkheid van ouders.

7.5.4 Allergieën

In het digitale leerlingendossier van Het Wilgerijs in Parnassys staat bij ieder kind afzonderlijk vermeld of er sprake is van een allergie. Als er specifieke afspraken met ouders gemaakt zijn, staan deze daar ook vermeld. Voor kinderen met levensbedreigende allergieën is er een protocol dat in de klas van het kind bij het bureau van de leerkracht hangt en daarnaast ook in de keuken van de school. Deze protocollen zijn bij al het personeel op Het Wilgerijs als ook de overblijfouders bekend.

7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Het Wilgerijs onderschrijft en hanteert de verplichte "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling".

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode

Sinds 1 januari 2015 is het AMK (Advies-en meldpunt kindermishandeling) samengevoegd met SHG (Steunpunt huiselijk geweld). Samen heten ze nu "Veilig Thuis". De verantwoordelijkheid valt nu onder de Gemeente i.p.v. onder "Jeugdzorg".

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is nu een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 zijn aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

In bijlage 14 staat een informatiefolder over de meldcode en meldplicht en de te nemen stappen.

7.7 Verzekering

De kinderen zijn tijdens alle schoolactiviteiten verzekerd. Het naar school komen en het naar huis gaan, valt hier eveneens onder. Ouders die op school meehelpen zijn eveneens verzekerd.

Het betreft een scholierenongevallenverzekering en NIET een verzekering tegen schade/verlies van goederen. Brillen, tassen, kleding e.d. zijn dus niet verzekerd.

De scholierenongevallenverzekering gaat over de volgende bedragen per kind:

1. overlijden t.g.v. een ongeval € 15.000,--
2. blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval € 100.000,--
3. kosten geneeskundige behandeling € 5.000,--
4. kosten tandheelkundige behandeling, per element maximaal € 5.000,--

De verzekering loopt bij [verzekering invullen].

8. BHV/Ontruiming

8.1 Bedrijfshulpverlening

Volgens de officiële definitie is bedrijfshulpverlening: "Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden." In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening. Concreet betekent dit dat de BHV'ers zich bezig houden met:

1. In noodsituaties alarm slaan, het ontruimingssignaal activeren en hulpdiensten alarmeren
2. Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming)
3. Eerste hulp bij ongevallen
4. Inperken en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens noodsituaties

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfshulpverlening heeft dan ook een 'voorpostfunctie'.

Op Het Wilgerijs zijn 3 geschoolde bedrijfshulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deel praktisch vormgegeven is.

Een AED (in geval van reanimatie) is aanwezig bij de Jumbo Supermarkt aan de overkant van de straat.

8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen

Op Het Wilgerijs wordt ieder jaar minimaal twee keer een ontruiming geoefend. De eerste keer is het een aangekondigde oefening, de volgende keren is het onaangekondigd. Na het oefenen wordt bekeken wat de knelpunten zijn en waar het ontruimingsplan aangepast moet worden. De oefening wordt met de teamleden, maar ook met de leerlingen in de groepen geëvalueerd.

In iedere groep hangt een ontruimingsmapje met de vluchtroute, de afspraken, de brandmaatjes en de leerlingenlijsten die met de ontruiming mee naar buiten genomen worden.

Op centrale plaatsen zijn ook alle gegevens voorhanden. Deze worden met de noodverbandkoffers mee naar buiten genomen met een ontruiming. Alles staat uitgebreid omschreven in de Ontruimingsplannen van Het Wilgerijs.[14]

9. Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de bestuurder (CvB Ante).

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is. Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komt. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

De directeur verzoekt met klem aan alle geledingen van school de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is in geval van een calamiteit goed elke dag een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden. Opdringende pers moet worden geweerd.

• Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken over een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.

• Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: “Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van.”

10. Calamiteiten

10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten[15]

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur handelt volgens de stappen in bijlage 16.

10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

De opvang, taken en verantwoordelijkheden zijn gelijk aan die als na een ernstige situatie met een personeelslid in 10.1 en dus volgens bijlage 16.

10.3 Protocol Rouwverwerking

Er is een uitgebreid protocol rouwverwerking. De directeur en de intern begeleider bezitten een exemplaar van het protocol. Via één van hen is het protocol opvraagbaar.

De inhoud van het protocol is bij de leerkrachten bekend.

11. Schoolgebouw en schoolomgeving

11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving

Ieder jaar wordt op schoolniveau het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) ingevuld. Dit draagt bij aan een veilig en goed onderhouden schoolgebouw. Daarnaast worden ook de speeltoestellen op het schoolplein en de gymtoestellen in de kleutergymzaal jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd. De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Firma [naam invullen]. Wanneer er toestellen of andere zaken niet in orde zijn, zorgt de directeur in samenwerking met de pleincommissie er voordat dit in orde gemaakt wordt. Het schoolplein is rondom voorzien van een af te sluiten hekwerk.

Ook de brandweer controleert jaarlijks de school op onveilige situaties.

De directeur vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl). Na vakanties zorgt, volgens vooraf gemaakte afspraken, een teamlid voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente samen.

11.2 Verkeersveiligheid

11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school

De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Aandachtspunten:
Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
Kinderen die dicht bij school wonen, worden gestimuleerd te voet of per fiets naar school te komen; Er zijn voldoende parkeerplaatsen in de omgeving van de school;
Er is een invalidenparkeerplaats vlakbij de school;
Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
De BSO van Kinderopvang Dronten zit in de school.
Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen); =

[15] Zie bijlage 17

11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje

In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.
Op het moment dat een autostoel of verhoger niet beschikbaar is voor een kind dat niet van de bestuurder is, geldt er een uitzondering op de regel.
Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:
• aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
• ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van tevoren vastgesteld;
• schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.
De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen. **Veilig in en uit de auto:**

- laat kinderen aan de trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- en kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling.

Vervoer per touringcar:

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus over gordels beschikt, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken.
Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

Per voet/fiets:

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!
De voorste en achterste leerlingen/begeleiders dragen altijd een veiligheidshesje.
De leerkracht loopt achteraan in de groep om zo overzicht over de kinderen te houden.

12. Melding en registratie Arbeidsinspectie

12.1 Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: *De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .[16] [16] Staat in bijlage 17

12.2 Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.[17]

13. Sociale kaart

Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.
p/a: Drieslag 30, 8251 JZ Dronten, Telefoon: 0321 385 425

GGD/JGZ Flevoland
Noorderwagenstraat 2, 8223 AM Lelystad, 0320-276211, post@ggdflevoland.nl

PDIJ IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)
Dr. Van Deenweg 102, 8025 BJ Zwolle, 088 093 1000

Leerplicht
Leerplicht Ambtenaar Gemeente Dronten (email: leerlingzaken@dronten.nl / telefoonnummer: 14 0321)

Landelijke klachten Commissie Onderwijs (LKC)
Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524SJ Utrecht, 030 - 2809590, info@onderwijsgeschillen.nl

Inspectie van het onderwijs
info@owinsp.nl www.onderwijsinspectie.nl
Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)
Klachtmelding over seksuele intimidatie, misbruik of geweld:
0900-1113111 (lokaal tarief)

Bijlagen

Bijlage 1: klachtenregeling

Het in de wet vastgelegde klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school immers signalen van ouders en leerlingen. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de gang van zaken te verbeteren.

Klachtenprocedure Het Wilgerijs

Op Het Wilgerijs streven we er na ons werk zo goed en zorgvuldig mogelijk te doen en te voorkomen dat ouders en personeelsleden klachten hebben over de school in het algemeen of over andere ouders/leerlingen, leerkrachten, directie en het bestuur.
Een klachtenprocedure is een noodzakelijke voorwaarde om klachten behoorlijk en zorgvuldig te behandelen. Vandaar deze procedure met een stappenplan.

Situatie 1: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht over het onderwijs aan uw kind.

Stap 1: Ga als eerste in gesprek met de leerkracht van uw kind en probeer samen een oplossing te vinden.

Stap 2: Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om zorg om uw kind gaat kan hij u doorverwijzen naar de intern begeleider.

Stap 3: De intern begeleider en/of de directeur organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.

Stap 4: Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.

Stap 5: Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD www.ggdflevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

Situatie 2: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht m.b.t. de directeur van de school. Zie hierboven vanaf stap 4.

Situatie 3: U bent een personeelslid en u heeft klacht

Stap 1: Ga als eerste in gesprek met degene waarmee u een probleem heeft en probeer samen een oplossing te vinden.

Stap 2: Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om een probleem met de directeur gaat kunt u contact opnemen met het bestuur. Of volg meteen stap 4. **Stap 3:** De directeur (het bestuur) organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.

Stap 4: Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.

Stap 5: Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD www.ggdflevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren

en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke

Klachtencommissie onderwijs (LKC - www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

<u>Situatie 3:</u> U heeft een klacht over Ongewenste omgangsvormen (grensoverschrijdend gedrag en/of een strafbaar feit).

Zie hierboven vanaf stap 4.

Zie ook de uitgebreide routing in het Veiligheidsplan van Het Wilgerijs, hoofdstuk 5.

Bijlage 2: methode sociaal gedrag aanpassen

Hoe we op Het Wilgerijs werken

1. Groepsregels

Per groep worden er drie regels vastgesteld die voor die groep gelden. De eerste van deze drie regels is altijd: "We houden ons aan alle afspraken".

De andere twee bedenken leerlingen met de leerkracht samen. De regels hangen voor iedereen zichtbaar in de klas. In de loop van een schooljaar kunnen andere regels centraal gesteld worden, maar regel één "We houden ons aan alle afspraken", blijft altijd van kracht.

Op de buitendeuren hangen buitenregels die besproken zijn in de groepen.

Daarnaast hanteren wij de afspraken vanuit de Kanjertraining en de gedragsverwachtingen.

2. Centraal stiltegebaar

Als centraal stilte gebaar steken we als leerkracht onze hand op. Dat kan met aftellen van 5 naar 0 als gewenning. We verwachten van alle kinderen dat ze hun hand net als de leerkracht in de lucht steken en accepteren niet dat kinderen zich hieraan onttrekken. Dit gebaar kan ook door overblijfouders en externen gebruikt worden. Het stilteteken wordt aangeleerd en gebruikt in situaties die zich daarvoor lenen. Alle leerlingen moeten dit gebaar kennen (terugtellen hoeft alleen wanneer er aandacht op het gebaar gericht moet worden.) Na het handopsteken/terugtellen gaan de armen over elkaar, kleuters leggen de handen op de bovenbenen. Alle kinderen van school moeten het gebaar kennen en kunnen toepassen, het hoeft niet altijd gebruikt te worden.

In de kleutergroepen wordt naast het stiltegebaar tijdens de spelles ook de aandacht gericht op de leerkracht, door klappen en klappen de kinderen mee. Als alle kinderen mee doen gaan de handen op de knieën.

3. Reflectie moment

Daarnaast kan de hele groep wat 'verdienen'. In elke klas hangen figuren met lege vakjes. Juf of meester kleurt een vakje wanneer de hele klas een compliment verdient. Wanneer alle vakjes gevuld zijn krijgt de hele klas een beloning. Deze beloning zal vaak te maken hebben met iets gezelligs doen, wat langer voorlezen, een spelletje doen of tekenen o.i.d..

4. Begroeten en afscheid

Bij binnenkomst en het verlaten van het lokaal/de school is er ruimte voor een begroeting tussen de leerlingen en de leerkracht. Dit kan met een handdruk of high five maar hoeft niet. Wel zorgen we er op deze manier voor dat voor alle kinderen de dag positief start en eindigt.

5. Groeitaal

Kinderen vinden het soms moeilijk een compliment 'tot zich te nemen'. Om te zorgen dat kinderen complimenten ook als dusdanig ervaren, zijn de complimenten vooral ook op het proces, zo concreet en kindgericht mogelijk. We gebruiken groeitaal om te benoemen welk gedrag we graag willen zien (bv ik zag dat je al heel snel je spullen op tafel had, misschien lukt het morgen ook om meteen snel aan het werk te gaan).

<u>Incidentele elementen</u>

Time-outplek

Kinderen die het nog moeilijk vinden positief gedrag te tonen moeten dat nog leren. Soms zullen zij daarbij over de grens gaan van wat toelaatbaar is. In dat geval kunnen we, in overleg met leerkracht,ouders en intern begeleider, overgaan tot het inzetten van een time-out plek. Dit is een plek waar een kind voor een bepaalde geisoleerd van de groep tot rust kan komen en mogelijk zijn verwerking kan maken.

Gedurende een schooljaar zullen bepaalde afspraken meer vanzelfsprekend zijn of mogelijk zelfs overbodig geworden zijn. Dit document beschrijft dan ook niet zo zeer de dagelijkse werkelijkheid maar meer de uitgangspunten. Wat wel essentieel is en niet onverminderd gehanteerd moet worden, zijn de complimenten.

Kinderen dienen gedurende het hele jaar te horen wat ze goed doen en waarom.

Ouders

Ouders worden op de hoogte gehouden van deze afspraken via de website en de nieuwsbrief.
Om de voortgang te monitoren overleggen we enkele keren per jaar met de daartoe opgerichte klankbordgroep.

Bijlage 3: Protocol sociale veiligheid basisschool Het Wilgerijs

(Anti)pestcoördinator op Het Wilgerijs is Ellen Stokkelaar(directie.wilgerijs@ante.nl)

Dit protocol is geformuleerd vanuit de wij-vorm van school en ouders. Dat betekent dat u als school dit protocol als voorbeeld kan gebruiken voor uw veiligheidsbeleid.
U vindt in dit document de onderdelen: Doelen, De uitgangspunten, Wat doen we preventief en hoe doen we dat en Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

Doelen

- Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek)
- Leerlingen, leerkrachten, directie, kanjer-/anti-pestcoördinator en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.

De uitgangspunten

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school. De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school.

1. We willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord.
Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media
- Indien zich een probleem voor doet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Wat doen we preventief en hoe doen we dat?

Inhoud Kanjertraining

We bespreken en oefenen met gedrag door middel van de volgende materialen. Deze zijn van toepassing op de kinderen, maar net zo goed op ons als volwassenen. Omdat kinderen gedrag van ons nadoen, is het van belang dat wij (ouders en het team) het goede voorbeeld geven.

De petten

Om in gesprek te gaan over gedrag maken we vanuit de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. We maken kinderen bewust van hun gedrag en oefenen met nieuw gedrag. Kinderen kunnen zo leren kiezen voor gedrag dat bij hen past en dat prettig is voor henzelf en de ander.

Wanneer je doet als een kanjer, of als de witte pet, dan doe
je als jezelf, je bent te vertrouwen en durft ook anderen te
vertrouwen. Je toont respect voor jezelf en de ander. Jezelf
zijn betekent ook: vervul de rol die bij je past. Dus moeder:
wees moeder. Leerkracht: wees leerkracht. Je bent geen
vriendje van het kind. En laat het kind ook kind zijn.
Als we allemaal als onszelf doen, vanuit vertrouwen, kunnen
we toch heel verschillend doen, ook in verschillende situaties.

Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. De zwarte pet staat voor kracht. Dan reageer je op een prettig
stoere manier. Je durft ruimte in te nemen. Je vertoont
leiderschapsgedrag. Je geeft je grenzen aan. Je maakt
plannetjes, toont initiatief. Zolang naast de zwarte pet ook
de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, is het gedrag
prettig voor jezelf en de ander.
Ouders en leerkrachten laten met de wit- zwarte pet positief leiderschap zien. Ze durven grenzen te stellen en duidelijk te zijn vanuit het vertrouwen dat de meeste mensen het goed bedoelen.

De rode pet in combinatie met de witte pet staat voor humor. Je maakt grapjes die leuk zijn voor iedereen. Je doet
optimistisch, vrolijk, relativerend, luchtig, handelt met levensvreugd.
Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat je humor gebruikt in je opvoeding en speels kunt zijn: je kunt spelen
met kinderen en je kunt relativeren. Je toont optimi
vrolijkheid.

Handelen we met de wit-gele pet, dan geven we ruimte
aan de ander. We luisteren, zorgen, tonen interesse, zijn
rustig en vriendelijk, bescheiden.

Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat we betrokkenheid tonen, luisteren naar kinderen en willen weten wat hun behoefte is. We tonen empathie.

Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet).

In klassen waar het vertrouwen wegvalt, ontstaat dit gedrag. De basis van vertrouwen moet dan weer worden teruggezet. Gelukkig blijken de meeste mensen dit graag te willen: we willen ons liever gedragen met witte pet dan zonder. We zijn 'de weg even kwijtgeraakt'.

In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan: "Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?" "Ik zie een heleboel witte petten!" "Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet." De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken. **Let op:** we koppelen nooit een pet aan een kind. De petten gaan over gedrag, en gedrag kun je veranderen. Een kind **doet** als een rode pet op een moment, en **is** de rode pet niet.
In rollenspelen gebruiken we de petten om te oefenen met gedrag.

Smileyposter

Leerlingen
Welk gedrag willen we wel en niet op school? Waar ligt de grens? De smileyposter geeft hier handvatten voor. Wij

willen kinderen leren om rekening met elkaar te houden. Let dus een beetje op de gevoelens van de mensen om je heen. Check even of de ander zich nog goed voelt bij jouw gedrag. Andersom geldt ook: het is jouw verantwoordelijkheid om aan te geven wanneer je je ergens niet prettig bij voelt. De meeste mensen bedoelen het goed, maar het gaat wel eens mis. Je helpt de ander door je grens aan te geven: “Ik vind het vervelend als je ... doet. Wil je dat anders doen?”

Leerkrachten, ouders en directie
De smileyposter is ook van toepassing op de volwassenen rondom de leerlingen.
Wat mogen wij (school en ouders) van elkaar verwachten?

- Als we ons zorgen maken om een kind, dan overleggen we respectvol met de kinderen, ouders en de leerkracht. We geven elkaar feedback. Dat betekent dat we op het schoolplein of via internet niet slecht spreken over een ander: we gaan met die ander in gesprek. Kortom: We spreken met respect over en met elkaar.
- We zoeken een oplossing die goed is voor het kind, de klasgenoten, de ouders en de school.
- Soms bedoelt de ander iets goed, maar ervaar je het vervelend. We geven dan rustig onze grens, zodat de ander rekening met je kan houden.

Afsprakenposter
Als leidraad voor hoe wij op school met elkaar om willen gaan, gebruiken we de volgende vijf uitgangspunten van de Kanjertraining. Op school ziet u deze uitgangspunten op de kanjerafsprakenposters. De kleuren verwijzen naar de petten. Hieronder staan de posters zoals bedoeld voor de kleuters.

Motor en Benzine: alles wat aandacht krijgt, groeit

Leerlingen
Met de Kanjertraining leren we dat alles wat aandacht (benzine) krijgt groeit. Vervelend gedrag (motor) blijft doorgaan en krijgt status als kinderen meelachen en erbij staan. We maken kinderen bewust van de benzine die ze (vaak onbedoeld) geven aan gedrag dat niet prettig of storend is. Zo leren kinderen sociale verantwoordelijkheid te nemen en ervoor te kiezen om geen benzine te geven.

In onveilige klassen bekrachtigen kinderen elkaar in negatief, te stoer gedrag. Pas wanneer kinderen leren om geen benzine meer te geven, als de norm verandert, dan valt er geen winst (status, populariteit) meer te behalen met negatief gedrag.

Leerkracht
De leerkracht probeert in de klas benzine (aandacht) te geven aan positief gedrag. De leerkracht spreekt benzinegevers aan: “Geef maar geen benzine”. Hierdoor krijgt negatief gedrag minder aandacht (benzine) van de leerkracht.

Ouders
Wat kunnen ouders thuis doen? Bevraag uw kind eens of het benzine geeft in de klas. Soms klagen kinderen thuis over vervelend gedrag van een klasgenoot. Het komt geregeld voor dat kinderen onbedoeld zelf benzine blijken te geven aan dit gedrag. Dit kan door erom te lachen, door ernaar te kijken maar ook door te klagen (“oohhh, stil nou eens, nouou, hou nou op...”). Dit houdt onbedoeld het gedrag in stand.
Waar geeft u thuis benzine aan? Lacht u om storend gedrag van uw kind, dan zal uw kind hiermee doorgaan. Spreekt u alleen uw kind aan op negatief gedrag, dan zal uw kind daarmee aandacht vragen. Geef daarom veel complimenten en benoem dus gedrag wat u prettig vindt. Dan zal dat gedrag versterkt worden.

Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

Gedoe hoort erbij en is leerzaam

Het is normaal dat kinderen af en toe ‘last’ hebben van elkaar. Dit gebeurt thuis en op school. Ze willen spelen met hetzelfde speelgoed, ze willen rustig werken terwijl een ander door de klas roept. Ze willen met hetzelfde kind spelen maar niet met elkaar. Kortom: er ontstaat gedoe. Dit zijn voor kinderen allemaal leermomenten. In het volwassen leven moeten wij immers ook leren omgaan met onze behoeftes en die van anderen. We zullen onze grenzen en wensen moeten aangeven.

Hoe leren we kinderen om te gaan met gedoe?

Fase 1: kind heeft last van een ander
Vuistregel van de Kanjertraining:
Jij zit in een klas met kinderen die te vertrouwen willen zijn. We leren kinderen om rustig aan te geven dat ze ergens last van hebben en te vragen of de ander wil stoppen.

Soms wordt een incident groter doordat kinderen het gedrag van een ander ervaren als pesten, en vervolgens agressief of klagerig reageren (richting klasgenoten, leerkracht, ouders). Klasgenoten, leerkrachten en ouders kunnen dit onbewust versterken, bijvoorbeeld door agressief gedrag goed te keuren (“mep maar terug”), té veel medelijden te tonen of kwaad te spreken over het andere kind. Tips voor

leerkrachten en ouders:

- Ga na een conflict of gedoe geen rechter spelen om dader en slachtoffer te identificeren. Richt je op de toekomst: “Willen jullie het oplossen? Hoe zouden jullie dit de volgende keer anders kunnen doen?” • Leer kinderen hoe je op een rustige, respectvolle manier zegt dat je last hebt van iemand. De woorden en toon moeten bij het kind zelf passen.
- Leer kinderen te stoppen met hun gedrag als een ander aangeeft er last van te hebben. • Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Hoe doet u als u last heeft van iemand in uw gezin, familie, vriendenkring, buurt? Welke gedragsvoorbeelden krijgen kinderen van u?
- Spreek met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.
- Bespreek met kinderen het verschil tussen plagen en pesten.
- Leer kinderen de intenties van anderen te interpreteren. Een kind kan iets als een grapje bedoelen, maar een ander kan het als beledigend opvatten. Leer kinderen om te checken hoe de ander het bedoelde.

Fase 2: het storende gedrag gaat door
Vuistregel van de Kanjertraining: een motor kan niets beginnen, als het geen benzine krijgt. Word dus niet boos, ga niet huilen, ga niet in discussie. Laat de klasgenoot die vervelend doet kletsen, en ga samen met een klasgenoot die je vertrouwt (maatje of buddy) iets anders doen. Als jij niet meer op het vervelende gedrag let, houdt het meestal vanzelf op. Gaat het toch door? Dan stap je naar een volwassene die kan helpen (juf, meester, pleinwacht, ouders).

Vaak blijft het bij een incident, en is er géén sprake van structureel pesten.

Tips voor leerkrachten en ouders:

• Leer kinderen weg te lopen bij vervelend gedrag, en steun te zoeken bij leeftijdsgenoten. Voor sommige kinderen is dit een oefening in zelfbeheersing.
• Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Laat u zich bepalen door negatieve personen in uw leven? Of besteedt u energie aan positieve zaken?
• Leer kinderen om hulp te vragen bij een volwassene als vervelend gedrag doorgaat. Bespreek het verschil tussen klikken en om hulp vragen.
• Ook kinderen van wie u het misschien niet verwacht, kunnen doen als een rode of zwarte pet. • Vraag kinderen of het de bedoeling was om de ander bang, verdrietig, boos te maken of pijn te doen. Laat kinderen zelf nadenken over een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
• Problemen tussen kinderen die zich op school voordoen, worden op school opgelost. School betrekt indien nodig de ouders daarbij.
• Spreek, ook als zich problemen voordoen, met respect over andere kinderen, ouders en

leerkrachten. **Fase 3: iemand wordt structureel lastiggevallen vanuit een machtspositie: pesten**

Definitie pesten
Wanneer een kind of groepje in een machtsverhouding steeds opnieuw een ander kind blijft lastigvallen (psychisch, verbaal of fysiek), spreken we van pestproblematiek. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig.

Pesten kan heel schadelijk zijn en daarom moeten we samen zorgen dat het snel stopt. Hierbij gaat het om duidelijk begrenzen van ongewenst gedrag (van alle partijen) en het herstellen van het vertrouwen. Omdat ieder pestgeval weer anders is, staan hieronder een aantal vuistregels die wij hanteren.

1. Denk aan alle rollen binnen het pesten.
   a. Wij (het team en de ouders van het kind dat pest) keuren het pestgedrag af en er volgt een consequentie indien het doorgaat. Hierbij wordt pestgedrag omgebogen in positief en betrokken gedrag in de klas.
   b. We leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor elkaar. We leren buitenstaanders (klasgenoten) het pestgedrag niet te bekrachtigen. Kinderen leren

   een goede vriend te zijn van de pester: help je vriend door hem weg te halen uit het pesten en met hem iets anders te gaan doen (anti-pestposter 2, in het digibordmateriaal). Als omstanders / buitenstaanders niet ingrijpen, stemmen ze impliciet in met pesten.
   c. Kinderen die gepest worden oefenen om duidelijk hun grens aan te geven, geen benzine te geven, erbij weg te gaan en naar een maatje te gaan. Werkt het niet, dan ga je naar het aanwezige gezag.
   d. Klasgenoten hebben allemaal maatjes. We leren kinderen hoe je een goed maatje kan zijn voor iemand die last heeft van een ander. Wees zelf te vertrouwen, geef geen benzine aan pestgedrag en ga samen iets anders doen.

2. Betrek de context.
   a. Het betrekken van ouders bij de normvorming en het groepsproces is van groot belang, dit versterkt het WIJ-gevoel. Kinderen luisteren in de eerste plaats naar hun ouders. Ouders helpen hun kind door met vertrouwen te spreken over klasgenoten, ouders en de school. b. De groepsnorm is van grote invloed op pesten. De groepsnorm moet zijn dat we onze eigen status/populariteit niet versterken op een manier die ten koste gaat van een ander. Deze groepsnorm wordt versterkt door te werken aan het onderling vertrouwen in de groep, zoals beschreven onder Wat doen we preventief en hoe doen we dat? We leggen de focus daarbij op:

      - Wat gaat er goed in de klas?
      - Wat willen we verbeteren in de klas?
      - Welke kwaliteiten waarderen we bij elkaar?

- Wat wordt ons plan?
- Hoe kunnen we elkaar helpen?

c. Indien nodig, betrekken wij de wijkagent

3. We (team en ouders) letten op de manier waarop we dit doen. Onze leidraad:
   a. Wij willen dat iedereen zich veilig voelt op school. Er is daarom geen excuus voor wangedrag.
   b. We delen kinderen niet in in daders en slachtoffers. Pesten is een complex probleem waarbij daders en slachtoffer niet altijd te scheiden zijn en soms een en dezelfde persoon is. Kinderen worden niet in hun kracht gezet door ze te labelen als dader of slachtoffer. De 'dader' wordt dan negatief bekeken (met wantrouwen) en doet dan al snel iets fout in de ogen van anderen. Het 'slachtoffer' wordt dan als zwak bestempeld, en wordt niet aangesproken op zijn of haar (veer)kracht. Hoe dan wel:
   c. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
   d. We blijven met respect spreken over en met elkaar. e. Wij (ouders en team) geven hierin het goede voorbeeld.

Wij kunnen ook de handvatten en tips gebruiken van Fase 1 en 2, zoals hierboven omschreven.

De rol van leerkrachten, ouders en directie bij grensoverschrijdend gedrag

Wat is grensoverschrijdend gedrag?
Grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren plaatsvinden: verbaal, fysiek, materieel. Het kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressief gedrag, spullen kapot maken of stelen, discriminatie en seksuele toenadering of –intimidatie. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

Elke situatie van grensoverschrijdend gedrag staat op zichzelf, en is situationeel/ contextueel en vraagt een eigen afweging en aanpak. Wat bij het ene kind goed werkt, werkt bij het andere kind averechts. Toch zijn er wel wat vuistregels te creëren.

Een school is een plek om te leren, daar moet het dus veilig zijn. Binnen de school moet de nadruk liggen op vertrouwen, maar dat kan alleen bestaan als er helder en duidelijk gezag is. De smileyposter geeft hiervoor een

duidelijk kader: het moet goed zijn voor jou en de ander. We willen het vaak wel goed doen, maar het gaat soms wel eens mis.

Fysieke veiligheid in gevaar?
Als een kind of ouder grensoverschrijdend gedrag vertoont, is het eerste wat van belang is: Is de fysieke veiligheid in het geding van de leerkracht, het kind of de omstanders?

Voorbeelden zijn: schaar gooien door de klas, met een mes dreigen, agressie, dreigen met een waakhond loslaten etc.

In dat geval gaan we niet eerst begrijpen en rustig in gesprek, het is dan een kwestie van handelen en grenzen stellen. Veiligheid staat voorop. Een optie zou dan kunnen zijn dat de leerkracht met de hele klas de ruimte verlaat. De leerkracht stuurt een andere volwassene naar het kind toe om het kind tegen zichzelf te beschermen.

Het heeft altijd de voorkeur om van kinderen af te blijven als leerkracht. Indien er echter geen alternatief is, is het ook de plicht om in te grijpen om gevaar te voorkomen. Dus vechtende kinderen uit elkaar halen nadat je duidelijk hebt gezegd: Uit elkaar nu!

Denk bij schade ook aan herstelrecht:

Voorbeelden:

- Fysiek iets aangedaan: knuffel geven
- Iets stuk gemaakt: koop een nieuwe
- Uitgescholden: excuusbrief schrijven
- Weglopen: tijd inhalen
- Racisme: werkstuk maken over tweede wereldoorlog

Bij fysieke onveiligheid is er altijd een nagesprek met de ouders van de leerling. Daarbij gaan we op zoek naar is hier sprake van onwil of onmacht? In beide gevallen verwachten we echter dat ouders het gedrag ondubbelzinnig afkeuren. Doen ouders dit niet, dan gaat deze leerling naar een andere klas tot de rust, veiligheid en het vertrouwen binnen de klas voldoende is hersteld. Zijn er aanwijzingen dat de leerling het gedrag in die klas ook zal laten zien, dan komen we in een situatie van schorsen c.q. verwijderen binnen de grenzen van de leerplichtwet. Hieronder wordt dit stap voor stap uitgelegd.

Onmacht versus Onwil

De Kanjertraining heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen, maar het gaat wel eens mis. Dat is niet erg, daar leren ze van. Toch zijn er soms kinderen die zich wel willen misdragen. We maken dan ook een onderscheid tussen onmacht en onwil in de aanpak van grensoverschrijdend gedrag. In de bijlage Handvatten Grensoverschrijdend gedrag is stapsgewijs weergegeven hoe te reageren in beide gevallen.

Bij sommige kinderen is het moeilijk uit te maken of er sprake is van onmacht/onvermogen/beperking of onwil. De Kanjertraining is van mening dat hier een ‘streng’ onderscheid in moet worden gemaakt. Dit onderscheid zit door de hele Kanjertraining heen.

Onmacht

Kinderen die zich misdragen, maar dat niet willen, worden ondersteund en geleerd hoe zij zichzelf kunnen beheersen. Dat vindt plaats in samenwerking met de ouder(s) van deze leerling. Het kan zijn dat een kind het moeilijk heeft met zichzelf of met de omstandigheden waarin het verkeert. Maar desondanks probeert het kind er iets van te maken. Zo zijn er kinderen met onvermogen zoals autisme, ADHD, moeilijke (gezins)omstandigheden of andersoortige beperkingen die ondanks hun onvermogen er alles aan doen om zich aanvaardbaar te gedragen. Dat het misgaat is niet erg. Het zijn leermomenten.

Wat helpt is:

- Met ouders en kinderen moet worden besproken dat onvermogen, beperkingen en omstandigheden geen vrijbrief zijn voor wangedrag. Ook dit kind moet leren zich fatsoenlijk te gedragen zodat klasgenoten zich veilig voelen. Wanneer ouders tegen hun kind blijven zeggen dat hij/zij er niks aan kan doen, dan krijgt het kind een vrijbrief om zich te misdragen. De inzet, de motivatie, de urgentie is nodig om het kind ander gedrag te leren.

- Een groot deel van kinderen met gedragsproblemen (75%) heeft moeite met het begrijpen van taal. Dit wordt vaak over het hoofd gezien. Pas je taalgebruik dus aan.

- Ouders en leerkrachten geven (op een rustig moment) inzicht in de gevolgen van het gedrag van het kind: “Als je zo doet, gebeurt er dit (kinderen willen niet meer met je omgaan/ kinderen worden bang van jou/we kunnen niet werken in de klas, dus je moet uit de klas”. Hierdoor raken kinderen gemotiveerd om anders te reageren. Het reguleren van emoties begint bij de motivatie.

- Ouders en leerkrachten stellen helpende vragen: “Wil jij je zo gedragen? Wil jij dat ik/wij jou zien als...? Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?”

- We geven duidelijke instructie welk gedrag we wel van het kind willen zien. Dus niet wat niet, maar vooral wat wel.

- Kind uit omgeving halen, soms juist bij leerkracht houden.

- Omstanders wegsturen.

• Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken.

• Kind voorbereiden op nieuwe situaties voordat de hele klas instructie krijgt.

• Coachingsgerichte benadering: voordoen is nadoen, “je bent de moeite waard maar dit gedrag kan niet”, op zoek gaan naar de oorzaken/triggers, alternatieven bedenken en oefenen hoe je anders zou kunnen reageren

• Leerkracht en ouders vullen de vragenlijst in het Kanjer Volg- en adviessysteem (KanVAS) in. Samen met ouders kunnen we adviezen selecteren die uit het KanVAS komen en een plan van aanpak maken.

• Individuele kinderen die sociaal vastlopen kunnen met hun ouders een ouder-kind training volgen. Ouders kunnen hiervoor kijken op www.kanjertraining.nl. Of ze kunnen worden doorverwezen naar specialistische hulp indien nodig.

Onwil

Heeft een kind de opvatting dat het zich niet fatsoenlijk wil gedragen en met niemand rekening wil houden, dan reageert de school grensstellend. Ouders worden betrokken bij het feit dat hun kind het verlangen heeft zich te willen misdragen. De mentaliteit van een kind is immers de verantwoordelijkheid van de ouders. Het is cruciaal nu in het gesprek met de ouders expliciet te vragen:

• *Keurt u als ouder dit gedrag goed? Wilt u dat uw kind morgen weer zo reageert?*

Als ouders reageren vanuit ” nee, maar...”, waarin er een opsomming van redenen voor het gedrag komt, zal verwezen worden naar de Smileyposter, met de vraag of het de bedoeling is dat hun kind andere kinderen lastigvalt. De meeste ouders willen dit niet.

De neiging ontstaat soms om alle omstandigheden rondom het kind te gaan aanpassen (beter toezicht, andere kinderen en de leerkracht moeten anders doen). Wanneer het echter om onwil gaat, kan de omgeving helemaal worden aangepast, maar wil het kind zich nog steeds niet fatsoenlijk gedragen. Vandaar deze bovenstaande vraag aan de ouders: Keurt u dit gedrag goed?

Als ouders daarop aangeven dat ze het gedrag afkeuren, dan moeten ouders dat duidelijk tegen hun kind zeggen.

School heeft de steun van ouders nodig om hun kind bij te sturen. In de praktijk blijkt:

• Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.
• Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.
• Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.
• Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden.

“Mijn kind mag slaan”

Wat als ouders een andere opvatting hebben over gedrag dan de school? Ouders vinden dat hun kind het recht heeft om agressief voor zichzelf op te komen. Het kind mag zich onfatsoenlijk gedragen ten koste van andere kinderen, leerkrachten, ouders of de school. Kortom, de rode kant van de smileyposter wordt goedgekeurd door de ouders.

De ouder wordt nu doorverwezen naar de directie. Deze maakt duidelijk:

• We hebben alle respect voor de regels die u thuis hanteert, daar bent u immers de baas • Op school hebben wij aanvullende regels, deze bepalen wij.
• Indien u kiest voor onze school, moet u tegen uw kind zeggen dat hij zich op school aan de schoolregels moet houden.
• Wilt u ons helpen? Als alle kinderen voor zichzelf opkomen op de manier die u wenst, dan kan ik de veiligheid niet garanderen op school. Dat is mijn taak als directie.
• Als u niet wilt dat uw kind zich aan de schoolregels houdt, is er geen plek meer op deze school en moet u zoeken naar een school die beter aansluit bij uw wensen.

Tot die tijd wordt er een passende oplossing gezocht die recht doet aan de situatie. Het bestuur moet hierover geïnformeerd worden, zodat school rugdekking heeft.

Bijvoorbeeld:
• Contract opstellen met duidelijke afspraken
• Het kind wordt een of twee klassen hoger of lager geplaatst, in een “oefenklas”
• Het kind is slechts een beperkt aantal uren op school
• Feedbackoefeningen doen
• Consequenties bedenken wanneer leerling het leren belemmert. Bijv. kind wordt opgehaald door ouders als het zich misdraagt. School is immers een leerinstelling en geen opvang.
• Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken, zie toelichting bij interventies op KanVAS
• Schorsing binnen de grenzen van de leerplichtwet
• Plaatsing op een andere school

\

Bijlage 4: Ongewenste omgangsvormen

Stroomschema: **klachtroutes bij Ongewenste Omgangsvormen**

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.
Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevenden, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten,
OF die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de Interne Contactpersoon Ongewenste Omgangsvormen.

Het voorgaande is mede gebaseerd op een wettelijke meldplicht. Deze houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.

1. Klager meldt klacht bij de Interne Contactpersoon of wordt doorverwezen naar de interne contactpersoon

2. Interne contactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De interne contactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen; en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe Vertrouwenspersoon

3. Interne contactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend

4. Interne contactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD/JGZ en desgewenst met de Vertrouwensinspecteur.

5. In overleg met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ wordt een afweging gemaakt onder welke categorie de klacht valt, wordt een inschatting van de ernst van de situatie gemaakt en wordt contact opgenomen met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) en de Vertrouwensinspecteur*:*
   -is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
   -is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
   -is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

   In het overleg tussen de Vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte.

6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur).

7. **Afweging 1:**
   Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit.
   (bijv.: vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten)

   Afweging 2:
   Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie. (bijv. seksistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie)

   Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.

8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

Klachtroute indien sprake is van afweging 1

Bij inschatting **'vermoeden van een strafbaar feit'**

Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit

Klachtroute indien sprake is van afweging 2

1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit:
-naam klager en aard van de klachtmelding
-naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit
De directeur meldt dit bij het Bestuur

2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer

3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in.
Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.

4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)

5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD.
Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie

6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur

7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan

8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen.
N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject

9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur

10. Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de

Bij inschatting van '**grensoverschrijdend gedrag**'

Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol)

10) Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste-grensoverschrijdend gedrag:
- naam klager/leerling en aard van de klacht;
- naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag
De directeur meldt dit bij het Bestuur

11) Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ.
Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd

12) Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding:
-over feitelijke inhoud van de melding
-een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst

13) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding

14) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur

15) Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren.
Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen)

16) Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde

17) Directeur draagt zorg voor:
- Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor)
- Controle op gemaakte afspraken bij klager en

hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol

Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:
-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur
-informeren ouders
-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD
-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie
-organiseren van (na)zorg voor collega's
-interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)
Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur

Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie

- *raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord*
- *informeren ouders*
- *organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD*
- *organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie*
- *organiseren van (na)zorg voor collega's*
- *interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O)*

Bereikbaarheid interne contactpersoon
aangeklaagde

18) Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol

Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie

Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:

Locatie	Naam interne contactpersoon	Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail
Het Wilgerijs	Saskia ter Steeg Joyce Marsman	saskia.tersteeg@ante.nl joyce.marsman@ante.nl

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)	Algemeen nr. tel. 0320 – 276 211
Vertrouwensinspecteur Landelijke Klachtencommissie voor het basisonderwijs	Centraal meld nr. tel. 0900 – 111 3 111

Bijlage 5: Protocol: Privacy reglement leerlingen

Dit reglement vindt u op de website van Het Wilgerijs.

Bijlage 6: Beleid Mobiele telefoons Basisschool Het Wilgerijs

● Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.

● Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen. Het Wilgerijs wil een prettige en veilige omgeving zijn voor kinderen en personeel.
● Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
● Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.
● Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, Spelcomputers, (video)camera's etc.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

● In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig. Wanneer het door ouders en kind wenselijk wordt geacht, dat het kind een mobiele telefoon meeneemt is dit niet verboden. Het Wilgerijs wil hiermee de mogelijkheid bieden om te kunnen bellen als het kind onderweg is van en naar de school.
● Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten hem uiterlijk 8.30 uur uitgeschakeld inleveren bij de leerkracht. Om uiterlijk 14.00u uur krijgt de leerling zijn/ haar telefoon weer terug. Wanneer het kind het laatste uur gymnastiek heeft, geeft de leerling de mobiel mee aan de leerkracht.
● Kinderen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/ school niet aansprakelijk.
● Kinderen die een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog éénmaal op het gehanteerde beleid van de school.
● Kinderen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren mogen in het vervolg geen mobiele telefoon meer meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, waarin een tijdsperiode wordt benoemd voor wanneer het verbod geldt.
● Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.
● Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen.
● Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Deze schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
● Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen. ● Bij misbruik van de mobiele telefoon wordt aangifte gedaan.
● Leerkrachten kunnen ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag geen gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.
● Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.
● Het beleid is meningsvormend en besluitvormend besproken in het team en de medezeggenschapsraad van de school. Het beleid wordt opgenomen in de schoolgids en is daarmee voor iedereen van toepassing.

Bijlage 7: Protocol voor het gebruik van de computers door

leerkrachten.

Het is van groot belang het veilig gebruik van de computers en het functioneren van het netwerk en de computers te waarborgen.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan - blijven – maken van de beschikbare computers gelden de volgende afspraken t.a.v.:

De software:

- Het installeren van software is uitsluitend een taak van de ICT ‘er en dient derhalve in overleg te geschieden.
- Leerkrachten dienen erop toe te zien, dat de leerlingen, zonder toestemming, geen privé software, cd/dvd-rom, usb sticks e.d. op de schoolcomputers gebruiken.
- Instellingen configuraties beeldscherm resoluties, e.d. - mogen niet door gebruikers worden gewijzigd. In overleg met
- Afsluiten van de computers dient correct te gebeuren. Voordat je naar huis gaat wordt de computer correct afgesloten.
- Bestanden die gemaakt zijn en gebruikt voor onderwijsdoeleinden en/of het leerproces, mogen worden opgeslagen in de daarvoor bestemde mappen op de server.
- Gezamenlijke documenten worden opgeslagen in het OAS.
- Computers dienen vast gekoppeld te zijn aan een vast punt van de tafel of aan muur, om diefstal te voorkomen.
- Beveiliging tegen virussen en hackers wordt verzorgd door de systeembeheerder en ict-coördinator. - Het gebruik van usb-sticks is toegestaan, mits met de gevoelige informatie zorgvuldig wordt omgesprongen.

Internet gebruik

- Bij het internetgebruik is het bezoeken van discutabele sites niet toegestaan. Bepaalde sites worden daarom geblokkeerd.
- Chatten in welke vorm dan ook is niet toegestaan (uitzondering is schoolspecifieke chatprogramma’s als google classroom, onder toeziend oog van de leerkracht).
- Chatten met collega’s, collega’s van andere scholen, onderwijsinstanties, kan, mits dit binnen het onderwijsconcept van het Wilgerijs past. (op dit moment is dit niet aan de orde).
- Het versturen van email is toegestaan, buiten de reguliere lestijden.
- Het downloaden en uploaden is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven en het onderwijsconcept van het Wilgerijs, daarmee gediend is.
- Het is niet toegestaan om privégegevens van derden via internet door te geven aan allerlei instanties. - Bestellen van producten, lid worden van dubieuze organisaties, aanmelden voor toezending van e-zines toegestaan, mits het onderwijs daarmee gediend is. Materialen bestellen ten behoeve van het onderwijsconcept kan alleen in overleg met het MT en de ICT coördinator.
- Wees je bewust van je van de gevaren, risico’s en gevolgen van het gebruik van Hyves. - Geen leerlingen van jou op foto’s van jou op hyves ed
- Iedereen weet zijn eigen inlog gegevens zodat je ook werkt onder je eigen account. - In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist het MT en/of ICT ‘er.

Bijlage 8: Alcohol - en drugsbeleid

INHOUD 2

1. Algemeen 3
1.1 Inleiding..... 3
1.2 Argumenten voor een intern alcoholen drugsbeleid..... 3
1.3 Voorwaarden van een intern alcohol en drugsbeleid..... 4
1.4 Drugs 4
2. Intern alcoholbeleid.....5
2.1 Algemene preventieve regels..... 5
2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van
alcohol en/ of drusgebruik.....5
1 Hulpaanbod.....6
2.Disiplinaire maatregel.....6
3. Combinatie van 1 en 2.....6
4 Slot..... 6

1. Algemeen

- **Inleiding**

● De drinkgewoonten in ons land zijn de afgelopen 20 jaar drastisch gewijzigd: meer mensen zijn grotere hoeveelheden alcoholhoudende dranken gaan drinken. Alcohol is steeds meer geaccepteerd als een genotmiddel, dat in de dagelijkse omgang een vaste plaats heeft. Maar alcohol kent ook schaduwkanten: met het stijgen van het alcoholgebruik neemt ook het aantal gevallen toe waarin zich alcoholproblemen voordoen. Een groot aantal mensen in Nederland heeft problemen op lichamelijk, psychisch of sociaal gebied als gevolg van overmatig alcoholgebruik. Daarnaast zijn er mensen die voor hun functioneren lichamelijk en geestelijk afhankelijk zijn van alcohol.

● Problemen met alcohol worden heel lang door de betrokkenen zelf ontkend, maar ook mensen uit de directe omgeving, gezinsleden, collega's op het werk, dekken alcoholproblemen toe. Er is een taboe op het praten over deze problemen. De problemen die het gevolg zijn van het drinken, blijven niet beperkt tot degenen die buiten het arbeidsproces staan. Integendeel: bekend is dat meer dan de helft van de totale groep drinkers "gewoon"aan het werk is.

- **Argumenten voor een alcohol- en drugsbeleid**

● Het overmatig alcohol/ drugs gebruik is van invloed op de arbeidsprestaties en het werkklimaat, waarvan op den duur zowel werkgever , personeelslid,collega’s, kinderen en ouders/verzorgers de dupe worden.

● Alcohol en drugs gebruik kan het werk behoorlijk schade berokkenen door verlies van tijd veroorzaakt door ziekte en absentie of door het nemen van verkeerde beslissingen. Collegiale verhoudingen en de sfeer op het werk kunnen daardoor slechter worden.

● De behandeling van mensen met een alcoholprobleem heeft de meeste kans op succes ineen vroegtijdig stadium, met name als men nog aan het werk is. De werksituatie van een(aspirant) probleemdrinker biedt vaak voldoende motivatie om een alcoholprobleem te laten behandelen. Het mogelijke verlies van de baan speelt daarbij een belangrijke rol.

● Bovendien kan de stichting aansprakelijk gesteld worden bij het nalatig zijn van het nemen van maatregelen inzake deze materie.

● In het onderwijs heeft men de verantwoordelijkheid voor kinderen. De stichting wil preventieve maatregelen nemen om deze kwetsbare groep te beschermen.

1.3 Voorwaarden voor een intern alcohol en drugsbeleid

Wil een alcohol- en drugsbeleid kans van slagen hebben, dan zal aan een aantal uitgangspunten/voorwaarden moeten worden voldaan:

1. Het alcohol en drugsbeleid kan niet op zichzelf staan, maar dient gedragen te worden door alle personeelsleden en moet geïntegreerd zijn in het gehele beleid. Het alcohol en drugsbeleid moet erop gericht zijn de belangen van de stichting en de personeelsleden te dienen voor wat betreft de bevordering van gezondheid, veiligheid en een gunstig werkklimaat.

2. Het alcohol en drugsbeleid omvat de volgende onderdelen:
A: Algemene preventieve regels
B: Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol/ drugs gebruik

3. Het alcohol en drugsbeleid geldt voor iedereen, ongeacht de positie of functie.
Het beleid moet breed bekend worden gemaakt. Voorkomen moet worden dat het voorgestelde alcohol en drugsbeleid beperkt blijft tot een maatregel voor enkelen.

4. Het beleid zal enerzijds een appèl doen op en uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en anderzijds een aantal regels omvatten.

5. Er dient een bewustwording plaats te vinden op iedere werkplek over de relatie alcohol/ drugs en werk. De directeuren en het management hebben in deze een verantwoordelijkheid: zij nemen het initiatief en stimuleren het bewustwordingsproces. Dit betekent dat het alcohol en drugsbeleid regelmatig (bijv. jaarlijks) moet verschijnen op de agenda's van de overlegvergaderingen.

6. Nieuwe personeelsleden dienen bij hun indiensttreding een exemplaar van het alcohol en drugsbeleid uitgereikt te krijgen door de afdeling personeelszaken.

7. De eindverantwoordelijkheid voor het beleid ligt bij het bestuur. De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken op hun school. Het
alcohol en drugsbeleid moet in de gehele organisatie bekend zijn en zo uniform mogelijk ingevuld worden.

- **Drugs**

Drugs en onder invloed van drugs is ten alle tijden verboden tijdens het werk.
Onder drugs wordt verstaan: alle geestverruimende middelen d.w.z.
hard en soft drugs, XTC en andere "party drugs", paddo's, amfetamine en alle nieuwe drugs die op de markt verschijnen.

2. Intern alcohol en drugsbeleid
In het algemene gedeelte zijn reeds argumenten aangedragen waarom er een alcohol en drugsbeleid zou moeten worden opgesteld. Centraal staat:

Alcohol en drugs en werken met kinderen gaan niet samen.

2.1 Algemene preventieve regels
Vanuit het uitgangspunt dat alcohol en drugs en werken niet kunnen samengaan, gelden de volgende regels voor personeelsleden.

1. Alcohol en/ of en diensttijd (met leerlingen)
Het personeelslid mag tijdens de werktijden geen alcohol en/ of drugs gebruiken, resp. voorafgaande aan de arbeid geen alcohol en/of drugs gebruikt hebben. Onder personeelslid wordt verstaan iedereen in (tijdelijke) dienst van SBZ inclusief stagiaires en vrijwilligers. Onder werktijden wordt verstaan alle gebruikelijke lesgevende en niet lesgevende uren conform de normjaartaak.
Uitzonderingen hierop zijn (toegestaan zijn dan zwak alcoholische dranken d.w.z. bier en wijn): - Musical groep 8, eind barbecue, kerstviering
- Schoolkamp, wanneer de leerlingen naar bed zijn en minimaal 2 personen niet drinken
-Weekafsluiting teamleden na schooltijd

Voor drugs zijn er geen uitzonderingen. Deze zijn ten alle tijden verboden.

2. Alcohol tijdens bijeenkomsten/activiteiten georganiseerd door SBZ of de school (zonder leerlingen)
Tijdens bijeenkomsten waarbij SBZ of de school als gastheer optreedt, kan zwak alcoholische alcohol worden aangeboden, zij het terughoudend. Dit geldt voor recepties, symposia, congressen, werkbezoeken e.d

2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of gebruik
Onder incidenten dient verstaan te worden:
- allerlei vormen van ongewenst, ontoelaatbaar of strafbaar handelen tijdens werktijd waarbij sprake is van alcohol en/ of drugs gebruik;
- allerlei vormen van aan alcohol en/ of drugs gebruik gerelateerd gedrag en/of handelen tijdens werktijd, dat ongewenst is.

Signalering kan plaatsvinden door onder andere collega's, directie, politie en/of ouders, bijvoorbeeld door: - constateren van feitelijk alcohol en/ of gebruik binnen of buiten het schoolgebouw
- constateren van dronkenschap (gedrag of reuk)
- blaastest of drugstest

Deze definitie is niet limitatief opgesteld. Er zijn vele andere wijzen van signalering denkbaar. Bij signalering van zo'n incident dient allereerst nagegaan te worden of het om een serieus en op waarheid berustend signaal gaat. Is dat het geval, dan dient de directeur naar bevind van zaken te handelen. In een gesprek met het personeelslid wordt naar oplossingen gezocht en zo nodig kan de directeur een hulpaanbod doen (zie 1). Afhankelijk van de aard en ernst van het incident kunnen de hierna volgende mogelijke reacties overwogen worden. De portefeuillehouder personeelszaken heeft daarbij een adviserende rol.

1. Hulpaanbod
Het betrokken personeelslid wordt een hulpaanbod gedaan, via inzet van de arbo-dienst, om iets aan het problematisch drinken te doen. Wil de betrokkene hiervan geen gebruik maken, zal de directie in overleg met de portefeuillehouder personeelszaken nagaan of met een waarschuwing of met het nemen van disciplinaire maatregelen kan worden volstaan, dan wel op non-actief stelling of zelfs beëindiging van het dienstverband nodig is. De betrokkene die hulp heeft gezocht, zal vanuit de instelling door de directie begeleid worden. Deze begeleiding is gericht op herstel van het functioneren als personeelslid. De behandeling van het alcohol en/ of drugs probleem zelf wordt door een andere instelling verzorgd, na verwijzing door de arbo-dienst. Als na een aangezegde termijn nog steeds geen verandering is opgetreden, zal beëindiging van het dienstverband wegens onvoldoende functioneren plaatsvinden.

2. Een disciplinaire maatregel
De directeur in overleg met portefeuillehouder personeelszaken kan overgaan tot het nemen van een disciplinaire maatregel;
Hij/zij is daarbij gebonden aan de CAO- en wettelijke bepalingen.
De volgende maatregelen kunnen ten aanzien van personeelsleden worden getroffen: a. een gesprek met betrokkene over de constatering en de mogelijke consequenties;
b. een mondelinge berisping en/of waarschuwing;
c. een schriftelijke berisping en/of waarschuwing die wordt opgenomen in het centrale personeelsdossier, waarbij tevens wordt bepaald door het bestuur hoe lang deze in het dossier wordt bewaard;
d. idem als b., gepaard gaande met aanvullende maatregelen, zoals het intrekken of verminderen van bevoegdheden, overplaatsing, scholing of andere activiteiten ter voorkoming van herhaling van ongewenst gedrag;
e. een schorsing voor bepaalde tijd;
f. beëindiging van de aanstelling.
Indien er sprake is van strafbare feiten kan, naast het treffen van bovenstaande maatregelen, aangifte worden gedaan bij de politie.
Ten aanzien van derden (mensen niet in dienst van de stichting) kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:
- een schriftelijke waarschuwing;
- ontzegging van de toegang tot de locatie;
- aangifte bij de politie.

3. Combinatie van 1 en 2

Daarbij wordt door de directeur aan het personeelslid een hulpaanbod gedaan conform het gestelde in 1, én een disciplinaire maatregel opgelegd conform 2.

4. Slot

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, besluit het bestuur .

Bijlage 9a: beleidslijnen voor praktijkstage

✔ Wij bieden jaarlijks plaats aan een verantwoord aantal stagiaires van o.a. PABO's, ROC's en (af en toe) van het VMBO (snuffelstage/maatschappelijk stage).
✔ Het exacte aantal stagiaires is mede afhankelijk van de situatie die het betreffende schooljaar met zich meebrengt en van de mogelijkheden van elke individuele leerkracht. Er worden geen twee stagiaires gelijktijdig in dezelfde groep geplaatst.
✔ De aanvragen betreffende plaatsing van stagiaires worden behandeld door de stagecoördinator. Deze houdt intakegesprekken met de stagiaires.
✔ De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht (met minimaal 3 jaar onderwijservaring) waar de student bij stage loopt.
✔ Deze groepsleerkracht adviseert bij het inplannen van de werkopdrachten van de student en de voorbereiding daarvan.
✔ Tevens zal de groepsleerkracht de tijd nemen om de uitgevoerde werkzaamheden van de stagiaire te beoordelen en van feedback te voorzien. Aan het eind van de stagedag zal hij/zij de les steeds nabespreken met de stagiaire.
✔ Voor overkoepelende vragen en/of vragen over de organisatiestructuur kunnen de stagiaires terecht bij de groepsleerkracht of de stagecoördinator.
✔ De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van de opleiding, de groepsleerkracht en/of de stagecoördinator.
✔ De stagecoördinator bespreekt het stageverloop waar nodig in de stafvergadering.
✔ Elke leerkracht is op de hoogte van dit beleidsplan en hanteert daarnaast voor de begeleiding de stageboeken die de student vanuit de opleiding meebrengt.
✔ PABO-studenten worden geplaatst in de bouw die ze vanuit de opleiding krijgen toegewezen.
✔ Alle stagiaires kunnen worden uitgenodigd om mee te doen met de buitenschoolse activiteiten en/of festiviteiten die er gedurende de stageperiode worden georganiseerd.
✔ Voor elke stagiaire geldt dat alle informatie verkregen op de stageplek die een privé karakter heeft, niet met derden mag of kan worden gedeeld.
Ook wanneer gebruik wordt gemaakt van foto's of video's wordt de privacy in acht genomen. Indien er een observatie wordt gedaan waarbij gebruik wordt gemaakt van video is de schriftelijke toestemming van ouders nodig.
✔ Oudercontacten verlopen altijd via de leerkracht.

Bijlage 9b: algemene instructies voor de stagiaires

✔ Voor je met je werkzaamheden begint heb je een inleidend gesprek met de stagecoördinator. Tijdens dit gesprek wordt het stagebeleid en de praktische uitvoering doorgenomen. Vervolgens maak je een kennismakingsafspraak met de groepsleerkracht bij wie je stage gaat lopen.

✔ Het stageopdrachtenboek van de opleiding wordt aangeboden aan de groepsleerkracht van de stagegroep
✔ De school begint om 8.20 u. Je dient tussen 7:45 u. en 8.00 u. aanwezig te zijn.
✔ Als je onverwacht niet kunt komen, meld je dan telefonisch af (liefst rond 8 uur).
✔ Het plannen van je werkopdrachten van de opleiding of de leerkracht dien je van tevoren te bespreken met de groepsleerkracht. De schriftelijke voorbereiding, verslaggeving e.d. moet je tijdig aanbieden.
✔ Zorg dat je alle praktische voorbereidingen voor je opdrachten getroffen hebt voordat de lessen beginnen.
✔ Stel je gedurende de dag flexibel op om in te springen waar dat in de groep nodig is.
✔ Wanneer de groepsleerkracht pleinwacht heeft, loop dan (in overleg) met hem/haar mee.
✔ Er kan je gevraagd worden tot een uur na schooltijd aanwezig te zijn voor evt. correctiewerk, opruimen, nabespreken of voorbereiden voor de volgende dag
✔ De groepsleerkracht van de groep waar je staat is de eerste persoon voor je begeleiding. Verder kun je altijd terecht bij de stagecoördinator van de school.
✔ Het is voor het goed verlopen van jouw werkzaamheden van belang dat je jezelf op de hoogte stelt van de geldende regels op onze school m.b.t.:
- de uiterlijke en persoonlijke verzorging
- het gebruik mobiele telefoon
- het maken van kopieën
- het contact met de ouders
- het maken van foto's en video's

Bijlage 10: Protocol echtscheiding

Schoolprotocol Het Wilgerijs voor ouders bij echtscheiding

1. School informeren over de scheiding
Een van de ouders informeert de leerkracht en/of directie over de echtscheiding.

2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1:377c het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt.

3. De niet met het gezag belaste ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen zodat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet-gezagdragende ouder.

4. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind, indien beide ouders zich voor de nieuwsbrieven hebben aangemeld.

Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in *uitzonderlijke gevallen* verzoeken om een individueel gesprek. Dit kan aangegeven worden bij de directie.

5. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

6. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten en/of de intern begeleider ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

7. Onpartijdigheid

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

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur en/of intern begeleider met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

8. Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt) scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat

de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

9. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Bijlage 11: protocol *Schorsing en verwijdering,* **Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Inleiding

Aandacht, respect, ruimte, structuur, vertrouwen en een positieve benadering zijn kernwaarden van de cultuur van Ante. Niettemin kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij sprake is van een dusdanig (ongewenst) gedrag waarbij schade aan anderen wordt of kan worden toegebracht, dat maatregelen onontkoombaar zijn. In dit protocol worden deze maatregelen -die gebaseerd zijn op de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)- benoemd. Daarbij wordt aangegeven wat de betreffende maatregelen inhouden, door wie en wanneer deze maatregelen kunnen worden opgelegd en welke mogelijkheden er bestaan om hiertegen bezwaar en beroep aan te tekenen.

Artikel 1 Begrippen

In dit protocol wordt een aantal begrippen gehanteerd die hieronder worden

uitgelegd. School: Het Wilgerijs

Incident: Een zodanige gebeurtenis die het noodzakelijk maakt een van de maatregelen op te leggen als bedoeld in dit Protocol.

Time-out: Ontzegging van de toegang tot de school voor de rest van de (school)dag;

Schorsing: Ontzegging van de toegang tot de school voor een periode van 1 dag tot maximaal een week, als bedoeld in artikel 40c Wet op het primair onderwijs.

Verwijdering: De verwijdering van een leerling als bedoeld in artikel 40 Wet op het primair onderwijs.

Bevoegd gezag: Het bestuur van de Stichting Ante.

Artikel 2 De time-out

1. Een time-out kan worden opgelegd indien zich een incident voordoet waarbij het in het belang van de leerling, een of meerdere medeleerlingen, de onderwijskracht en/of de school noodzakelijk wordt bevonden de leerling de rest van de dag de toegang tot de school te ontzeggen. Het toepassen van een time-out betreft nadrukkelijk een pedagogische maatregel.

2. De bevoegdheid tot het opleggen van een time-out berust bij de groepsleerkracht van de betreffende leerling en kan alleen worden toegepast na goedkeuring door (een lid van) de directie van de school. Na toepassing van de time-out wordt het bevoegd gezag hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het toepassen van een time-out kan niet afhankelijk worden gesteld van een voorafgaande mededeling aan de ouders/verzorgers. Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, zal de school zorgdragen voor een alternatieve oplossing.

4.De ouders/verzorgers worden na het toepassen van de time-out op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en een lid van de directie. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt dat voor gezien wordt getekend door de ouders/verzorgers. Het verslag wordt opgeslagen in het leerlingendossier.
5. Tegen een beslissing een time-out toe te passen staat geen bezwaar of beroep

open. **Artikel 3 Schorsing**

1. Een schorsing kan worden opgelegd indien er sprake is van een incident van een zodanig gewicht dat -al dan niet na een time-out-- ontzegging van de toegang tot de school is aangewezen.

2. De bevoegdheid tot het schorsen van een leerling berust bij het bevoegd gezag, dat de beslissing tot schorsing met opgaaf van redenen schriftelijk aan de ouders/verzorgers meedeelt.

3. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie, leerplicht en het Samenwerkingsverband van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis, voor zover de schorsing langer duurt dan een dag.

4. De duur van een schorsing is beperkt tot een periode van maximaal een week. Gedurende de periode van schorsing treft de school maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt. Hierbij kan gedacht worden aan het opdragen van huiswerk.

5. De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de schorsing. Doel van het gesprek is het verkennen van oplossingsmogelijkheden, waarbij zowel de mogelijkheden als onmogelijkheden van opvang van de leerling op school aan de orde komen.

6. Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, welk verslag door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend en in het leerlingendossier wordt opgeslagen, Het verslag als hier bedoeld wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de Inspectie.

Artikel 4 Verwijdering

1. Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het bevoegd gezag. Verwijdering van een leerling vindt niet plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook verstaan worden een school voor speciaal onderwijs, indien de leerling toelaatbaar wordt geacht voor speciaal onderwijs.

2. Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleed over (het voornemen tot) de verwijdering, waarna een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvindt. Vormt dit gesprek geen aanleiding om van het voornemen af te zien, wordt dit schriftelijk en onderbouwd aan de ouders/verzorgers meegedeeld onder verwijzing naar het gesprek dat heeft plaatsgevonden.

3. Voordat het bevoegd gezag besluit tot een verwijdering van een leerling, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de directie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

4. Het verslag, als bedoeld in lid 3, wordt ter kennisgeving verzonden aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie.

Artikel 5 Bezwaar en beroep

1. Tegen een besluit tot schorsing of verwijdering kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.

2. De termijn voor het indienen van bezwaar tegen een besluit tot schorsing of verwijdering bedraagt 6 weken en vangt aan op de dag nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.

3. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot verwijdering beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

4. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot schorsing beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

5. Wanneer een belanghebbende het niet eens is met het besluit van het bevoegd gezag op het bezwaar staat beroep open bij de bestuursrechter. Beroep moet worden ingesteld binnen 6 weken na de beslissing op bezwaar als bedoeld in de leden 3 en 4.

Bijlage 12: Verzuimprotocol

dag 1	De werknemer meldt het verzuim telefonisch voor 07.30 uur bij de directeur en informeert deze over de aard van het verzuim, de eventuele relatie met het werk, de te verwachten verzuimduur en over zaken die van belang zijn bij de overdracht van de werkzaamheden. Afwezigheid wegens ziekte van de directeur wordt gemeld aan de Portefeuillehouder personeelszaken.
	Indien de ziekmelding door een derde wordt ontvangen wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door de directeur. De directeur informeert o.a.naar de verwachte duur van de ziekte. Verder wordt een vervolgafspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Indien nodig neemt de directeur contact op met de bedrijfsarts of personeelsconsulent voor advies en/of nadere informatie.
dag 1	De directeur geeft de ziek- en herstelmeldingen, door aan het administratiekantoor
dag 1 na ontvangst ziekmelding gedurende het gehele traject gedurende het gehele traject	De werknemer informeert in geval van arbeidsgerelateerd verzuim dan wel conflict de directeur en/of de bedrijfsarts. De directeur noteert de achterliggende redenen voor de ziekmelding op het formulier Ziek/hersteldmelding Bedrijfsarts. De directeur onderhoudt vanaf het begin tot het einde van het ziekteproces contact met de zieke werknemer. De werknemer werkt aan spoedig herstel en verstrekt in dit kader relevante informatie aan de directeur en de bedrijfsarts (BA). De directeur heeft tenminste iedere twee weken contact met de werknemer, waarbij de stand van zaken rondom verzuim en reïntegratie wordt besproken. De eerste 6 weken is er wekelijks contact.
week 2	De directeur informeert de bedrijfsarts (BA) via het formulier Ziek en hersteldmelding BA. Na uiterlijk 2 weken verzuim, neemt de BA contact op met de zieke werknemer (telefonisch of oproep voor het spreekuur). De bedrijfsarts stuurt binnen twee dagen na dit contact een “werkhervattingadvies” naar de directeur.
week 3	De directeur opent na twee weken verzuim een verzuimdossier en legt hierin de verzuim- en reïntegratieactiviteiten vast: gespreksnotities - en verslagen, adviezen, bevindingen en afspraken. Het dossier (met bijlagen zoals correspondentie en werkhervattingadviezen) dient als basis voor het reïntegratieverslag (Plan van Aanpak) De directeur informeert bij dreigend langdurig verzuim de Portefeuillehouder personeelszaken. Deze neemt een besluit over het wel of niet inschakelen van de casemanger.
week 6	De bedrijfsarts verstrekt na uiterlijk 6 weken verzuim een probleemanalyse met een reïntegratieadvies.

Bijlage 13 : Protocol hoofdluiscontrole Basisschool Het

Wilgerijs

Voorkomen en bestrijden van hoofdluis is de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers van het kind. Het opsporen van kinderen met hoofdluis door de luizenbrigade, beperkt de verspreiding van hoofdluis via school tot een minimum.
Dit protocol dient als leidraad voor het bestrijden van hoofdluis op Het Wilgerijs.
Voor uitgebreide informatie over hoofdluis verwijzen we u naar het internet:
http://hoofdluis.startpagina.nl

1. Het protocol is bekend bij directie, leerkrachten, ouders en coördinator luizenpluis van de basisschool.
2. Alle leerlingen worden elk jaar na de vakanties gecontroleerd door de luizenbrigade. 3. De luizenbrigade bestaat uit een vaste groep ouders.
4. Bij het vermoeden van besmetting met hoofdluis dienen ouders/verzorgers dit te melden bij de leerkracht.
5. De luizenbrigade dient discreet om te gaan met haar bevindingen tijdens het contact met leerlingen.
6. Leerlingen die tijdens de reguliere controles niet op school zijn worden bij terugkomst door de leerkracht gecontroleerd.
7. De gang van zaken tijdens en rondom de controles valt onder de verantwoordelijkheid van directie, leerkrachten en luizenbrigade.

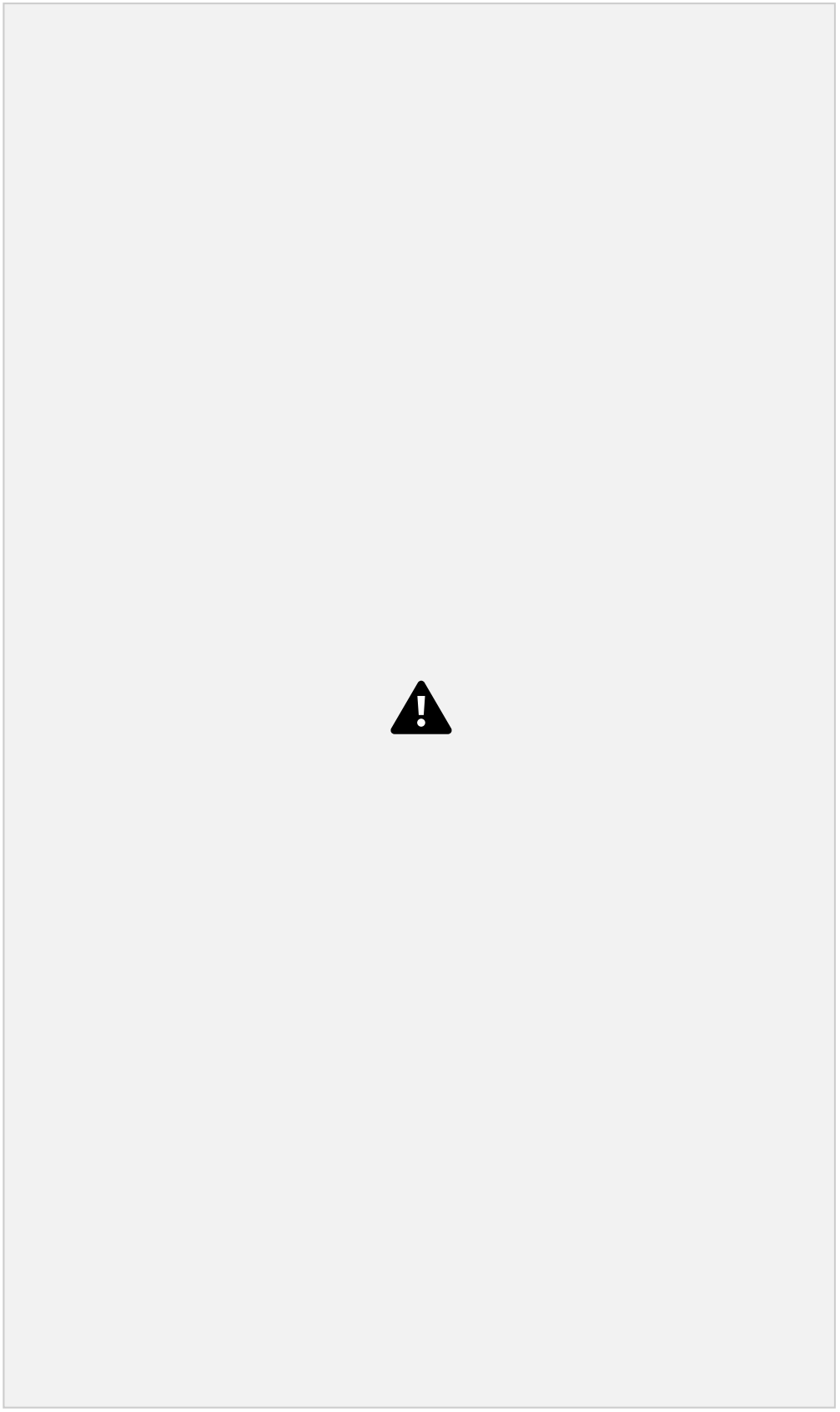
Als er hoofdluis wordt gevonden:
Sinds maart 2011 is het beleid op de bestrijding van Hoofdluis drastisch gewijzigd.
Het protocol is hierop aangepast. Belangrijkste wijziging is dat bij constatering van hoofdluis in een groep er geen gebruik meer wordt gemaakt van de luizencapes.
Tot nu toe werd ouders geadviseerd om grondige schoonmaak te houden bij hoofdluis. Het is echter niet wetenschappelijk bewezen dat dit soort omgevingsmaatregelen helpen. Daarom hoeven ouders dit, volgens het RIVM en het Landelijk Steunpunt Hoofdluis niet meer te doen.
De nieuwe richtlijn Hoofdluis schrijft als belangrijkste maatregel voor om kinderen regelmatig te kammen met een luizen- of netenkam. Hierdoor kunnen luizen vroegtijdig opgespoord en bestreden worden, eventueel in combinatie met een anti-hoofdluismiddel. De richtlijn wijst verder op nieuwe anti-hoofdluismiddelen die de stof **Dimeticon** bevatten. **Dimeticon** kapselt de luis in, waardoor hij stikt. **Dimeticon** maakt luizen bovendien niet resistent, zoals dat wel gebeurt bij sommige andere anti-hoofdluismiddelen. Het is nog niet bewezen, dat de luizen dan eerder weg zijn. Kammen blijft het beste bestrijdingsmiddel!!!

Actie leerkracht/directie:
- Melden van luizen bij de directie.
- De directie neemt contact op met de luizenbrigade.
- Brief met informatie voor de ouders/verzorgers van de klas waar hoofdluis gevonden is. In de brief wordt vermeld hoe de hoofdluis het beste bestreden kan worden en wordt verwezen naar de website van Het Wilgerijs waar dit protocol te downloaden is.
- Contact met ouders/verzorgers van leerlingen met hoofdluis.

Actie luizenbrigade:
✔ Eventueel broertjes/zusjes van besmette leerling worden ook gecontroleerd.
✔ Coördinator regelt op vaste controledagen de controle voor eventueel zieke kinderen. ✔ De klas waar hoofdluis is en die waar eventuele broers/zussen zitten, worden elke week gecontroleerd, totdat er geen luis meer is.
✔ Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

✔ Als na 2 weken nog hoofdluis bij het kind aanwezig is, heeft de directie een gesprek met de ouders/verzorgers. Eventueel kan de GGD om hulp gevraagd worden.

Bijlage 14: Meldcode? Meldplicht?



Bijlage 15: Ontruimingsplan

Wat te doen bij noodgevallen (brand, bommelding etc) **2019-2020**

1. Degene die de noodsituatie ontdekt, moet meteen een alarmruitje inslaan, zodat het alarm afgaat. Deze persoon moet ook melden bij hoofd BHV wat er aan de hand is.
   Hoofd BHV is **Sandra Vegt**
   Nood BHV is Marit Porsinck
   Indien deze allebei afwezig zijn kun je bij Deborah Smit terecht.

2. Bij het horen van het alarmsignaal gaan de kinderen met hun vaste **brandmaatjes in de rij** staan. Zorg dat je een overzicht hiervan hebt en oefen dit regelmatig . Dit gebeurt rustig en vlot.
   Jij weet dan zelf of de ontbrekende leerling ziek was of misschien even naar de wc. Het is dus belangrijk dat je iedere dag je absentielijst goed bijhoudt zodat je weet wie er afwezig zijn. Dit voorkomt onnodig zoeken naar een kind wat niet eens op school aanwezig is.
   De leerkracht blijft rustig en ziet er op toe dat dit alles rustig maar snel gebeurt.

   Leerkrachten pakken **noodplanmap** (deze hangt bij de deur) en laten de kinderen rustig, maar vlot in de rij naar buiten gaan. In dit mapje moet een lln.lijst zitten met alle telefoonnummers, een potlood en een rode en groene cirkel. Ook is het handig om een overzicht van de brandmaatjes te hebben, zodat je zelf weet wie er mist als het kind het niet weet.
   LEERKRACHTEN ZIJN ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR HET UP TO DATE HOUDEN VAN DEZE NOODPLANMAP!!!
   Je mag geen jassen of tassen laten pakken, maar moet meteen vertrekken. Kleuters hebben bij het hek voorrang.

1. Als het mogelijk is **volg** je de **normale route** naar de uitgang. Anders verlaat je het lokaal **door ramen en schuifpui**. Indien mogelijk, ramen en deuren sluiten.
   Als er brand is bij een bepaalde klas moet die RISICO groep als eerste naar buiten. Is er geen sprake van een risicogroep dan gaat als eerste de groep die het dichtste bij de buitendeur zit naar buiten gevolgd door de op één na dichtste etc.

2. Daarna ga je met z'n allen naar de verzamelplaats. **Kinderen moeten bij elkaar blijven** en mogen niet met ouders mee naar huis gaan. Jij moet eerst checken of je alle kinderen hebt als er dan stiekem al kinderen met ouders weg zijn denken we dat ze nog binnen zijn. Ze moeten rustig lopen en vooral niet aan elkaar trekken. Als er een kind valt heb je veel meer vertraging.
Leerkrachten lopen achteraan in de rij, zodat ze zien wat de kinderen doen. Wanneer je vooraan in de rij loopt, loop je achterstevoren.

3. Loop met je klas in de rij naar het **grasveld** tussen Het Wilgerijs en de Regenboog. De kinderen die door de kleuteruitgang komen, gaan door het hek van de hoofdingang.
   Kleuters hebben voorrang! Op het grasveld opstellen haaks langs het fietspad. Groepen 1/2 het dichtst bij de eigen school.

4. **Check** meteen en vlot d.m.v. namenlijst of je **ECHT ALLE KINDEREN** hebt. Laat kinderen **hun naam herhalen**, zodat je er zeker van bent dat hij/zij er is. Oefen dit regelmatig in de klas, want dan zijn ze het gewend. Heb je alle kinderen steek dan je groene cirkel in de lucht. Mis je iemand steek dan de rode in de lucht. **Hoofd BHV komt dan vragen wie je mist en onderneemt actie.** Blijf bij je groep op het veld, **zorg dat de kinderen stil zijn** en wacht op verdere instructies van de hoofd BHV-er. Geef alleen kinderen met ouders mee als de hoofd BHV-er daar toestemming voor heeft gegeven en kruis af wie er met ouders mee zijn, zodat je er absoluut zeker van bent dat dit kind veilig is.

Taken hoofd BHV

Algehele leiding van de ontruiming

- Achterhalen wat er aan de hand is
- Hulpdiensten bellen
- Bij collega's checken of iedereen buiten is en of de namen kloppen
- Aanspreekpersoon
- Controle vluchtroutes/vluchtmapjes/plattegronden
- Aansturen BHV-ers
- Hoofdkraan gas afsluiten in buitenhok. Opdracht wordt gegeven aan een BHV-er.
- Een BHV-er zorgt voor opvang brandweer, politie, ambulance etc.
- De hoofd BHV geeft aan wanneer de leerkrachten via Parro alle ouders informeren.

Bijlage 16 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk

de directeur geïnformeerd. De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag het volgende verwacht worden:

- een luisterend oor bieden, een goede eerste opvang bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij krijgt;
- verantwoordelijkheid voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- bewaken van de voortgang van de opvang en hulpverlening aan het slachtoffer;
- verantwoordelijkheid voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas); ● contact opnemen met het slachtoffer (zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur), onderhoudt contact en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas; De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerker.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt

wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

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

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

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

Bijlage 17: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: ……..

Adres:……..
. (geen Postbusnummer)
Postcode en plaats:……

Registratienummer Kamer van
Koophandel:……. (voor zover van toepassing)
Aantal werkzame personen:…….

Naam melder:…….

Telefoon:…….

2. Getroffene(n)

Naam: ……..

Adres:……...

Postcode en woonplaats:……..

Geboortedatum en geslacht:……

Nationaliteit:……

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig*

Datum indiensttreding:……..

Soort

letsel:…….

Plaats van het letsel:…….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:…….

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:……

Naam school:……..……..

Adres:……..……...

Postcode en plaats:……

Datum en tijdstip ongeval:……..……

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:…….... Aard

van het ongeval:……

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…….

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…… Datum:…… Handtekening aanmelder:…….

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 18a: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie
Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

1 Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen). 2 Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
3 Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort). 4 Hoe worden registraties bewaard?
5 Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam

getroffene:…….

Adres:

…….

Postcode en plaats:…….

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *…….

Plaats van het incident: …….

Datum en tijdstip incident: ……...

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl: ……..…… ●
verbaal nl: ……..…… ●
dreigen nl: ……..…… ●
vernielzucht nl: ……..……
- diefstal nl: ……..…… ●
anders nl: ……..……

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: …….…….

Schade: ***Kosten***:

- materieel nl: …….. €……..

- fysiek letsel nl: …….. €……..
- psych. letsel nl: …….. €……..
- anders nl: …….. €……..

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

***** Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

……

. ……

……

……

……

……

……

……

. ……

……

Suggesties voor verdere afhandeling:

……

……

……

Suggesties voor preventie in de toekomst:

……

……

……..

.

Plaats……..Datum…….Handtekening getroffene …….

[1]Bijlage 18b: Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een

[1] Veiligheidsplan Het Wilgerijs – herziene versie november 2023

verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling Toedracht Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport