

**Jenaplan
vlaardingen**

Veiligheidsbeleid



Jenaplan Vlaardingen



Inleiding	9
1- Veiligheid op Jenaplan Vlaardingen	10
1.1 Visie	10
1.2 Wettelijke kaders	10
1.3 Communicatie over veiligheid.....	10
1.4 De werkgroep Veiligheid	11
2- Schoolregels	12
2.1 Scholttijden	12
2.2 Halen en brengen.....	12
2.3 SOS formulier.....	12
2.4 Regels op het plein.....	12
2.5 Bij slecht weer.....	13
2.6 Andere vervoersmiddelen.....	13
2.7 Kinderwagens	13
2.8 Buitenspeelgoed	13
2.9 Naar buiten lopen	13
2.10 Deuren dicht	13
2.11 Halen en brengen.....	13
2.12 Kapstokken	14
2.13 Rennen en gillen	14
2.14 Voedsel	14
2.15 Privacy.....	14
2.16 Afwezigheid.....	14
2.17 Verlof.....	14
2.18 Gym	14
2.19 Weekbeurt.....	15
2.20 Opruimen	15
2.21 Kaarsen	15
2.22 Toiletten	15
2.23 Schoolreis	16
2.23.1 Instructie aan de begeleiders.....	16
2.23.2 Instructies aan de kinderen.....	16



2.24 Kamp	17
2.25 Excursie of uitstapje.....	17
2.26 Vervoer per bus	17
2.27 Vervoer per auto	18
2.28 Vervoer per fiets.....	18
2.29 Vervoer te voet.....	18
2.30 Sportdag	19
2.31 Schaatsen.....	19
2.32 Toernooien	19
2.33 Activiteiten met veel ouders	20
2.34 Festiviteiten	20
2.35 Gereedschap.....	20
3. Ontruimingsplan Jenaplan Vlaardingen.....	21
3.1 Toelichting	21
Situatietekening Jenaplan Vlaardingen	21
3.2 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	22
3.3 Alarmering.....	22
3.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....	22
3.5 Communicatiemiddelen.....	22
3.6 Interne alarmering	22
3.7 Externe alarmering	23
3.8 Stroomschema alarmering	23
3.9 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	23
3.10 Verzamelplaats bij totale ontruiming:	24
3.11 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door stamgroepleiders en medewerkers	24
3.12 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	24
3.13 Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding	24
3.14 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder.....	24
3.15 Taken van de Veiligheidscoördinator.....	25
3.16 Checklist Veiligheidscoördinator.....	25
3.17 Taken van de bedrijfshulpverlener	25
3.18 Taken directeur/adjunct directeur, intern begeleider/bouwcoördinator	25
3.19 Algemeen.....	26
3.20 Wat als.....	26

4. Gedragscode rouwen	27
4.1 Controlelijst bij het overlijden van een kind	27
4.2 Crisisteam	27
4.3 Het informeren van de kinderen.....	28
4.4 Contacten met de ouders van de overleden kind.....	29
4.5 Contacten met de ouders van de overige kinderen	29
4.6 Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen	30
4.7 Nazorg	30
4.8 Administratieve zaken	31
4.9 Bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een kind.....	31
4.10 Bij het overlijden van een oud-kind	32
4.11 Bij het overlijden van een collega	32
4.12 Bij het overlijden van een oud-collega met een recent arbeidsverleden	33
4.13 Bij het overlijden van de partner of een kind van een collega	33
4.14 Afspraken van praktische aard.....	33
5. Gedragscode luizen	34
6. Gedragscode medicijn verstrekking	35
6.1 Het kind wordt ziek op school.....	35
6.2 Het verstrekken van medicijnen	35
6.3 Het aannemen van medicijnen	36
6.4 Hoe te handelen bij een calamiteit.....	36
7. Gedragscode om pesten te voorkomen en aan te pakken	38
7.1 Iedereen werkt mee	38
7.2 Preventief	38
7.3 Openheid	38
7.4 Vriendschapsverdrag	38
7.5 No Blame aanpak	38
7.6 Sociogram.....	39
7.7 Externe hulp	39
7.8 Start van het schooljaar.....	39
7.9 ZIEN!.....	39
7.10 Regels.....	39
7.11 Plagen of pesten	40
7.12 Een manier om pesten te stoppen	40

7.13 Sancties	41
7.12.1 Fase 1.....	41
7.12.2 Fase 2.....	41
7.12.3 Fase 3.....	42
7.12.4 Fase 4.....	42
7.12.5 Fase 5.....	42
8. Gedragscode om seksueel ongewenst gedrag te voorkomen	43
8.1 En hoe voorkomen wij in de praktijk.....	46
8.2 Eén op één contacten stamgroepleiders – kinderen	47
8.3 Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie.....	47
8.4 Hulp bieden bij aan- en uitkleden.....	47
8.5 Eerste hulp	47
8.6 Buitenschoolse activiteiten.....	47
8.7 Kinderen onderling	48
9. Gedragscode om discriminatie te voorkomen	49
10. Gedragscode veilig internet gebruik	50
10.1 Veilig.....	50
10.2 Lessen	50
10.3 Protocol kinderen op de digitale snelweg.....	51
10.3.1 Doel van het protocol.....	51
10.3.2 Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:	51
10.3.3 Verdergaande sancties.....	52
10.3.4 Ernstig misbruik.....	52
10.3 Protocol personeel op de digitale snelweg.....	52
10.4 Toestemmingsverklaring	53
11. Gedragscode omgaan met agressie en/of geweld	55
11.1 Acceptabel gedrag	55
11.2 Onacceptabel gedrag.....	55
12. Vernieling van andermans eigendommen	57
13. Wat te doen als een iemand zich niet gedraagt	58
13.1 Zorg en begeleiding	58
13.2 Straffen en belonen	58
13.3 Weglopen of afzonderen	59
13.4 Time out	59
13.5 Schorsing en verwijdering.....	60
13.6 Politie.....	60
13.7 Vertrouwenspersoon	61

13.8 School Maatschappelijk Werk.....	61
13.9 Directeur	61
13.10 Gedragsregels voor personeel	61
13.11 Over de schreef.....	62
13.12 Communicatie met ouders.....	62
13.13 Klachtenregeling	62
13.14 Ordegesprek.....	63
13.15 Gebouwverbod.....	63
13.16 Telefoonverbod.....	63
13.17 Aangifte	63
13.18 Schadeclaim	63
13.19 Arbeidsinspectie	63
13.20 Interne melding	64
14. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	65
14.1 Huiselijk geweld	65
14.2 Kindermishandeling.....	65
14.3 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	65
14.4 Stap 1: in kaart brengen van signalen.....	66
14.5 Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.....	67
14.6 Stap 3: Gesprek met de ouder.....	67
14.7 Stap 4: weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	68
14.8 Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen	68
14.9 Stap 5b: melden en bespreken met de ouder	69
15. Kwaliteitszorg rondom Veiligheid	71
16. Veiligheidskalender.....	72
Bijlage 1: Protocol bij ernstige incidenten.....	73
Bijlage 2: Brief naar ouders over storend gedrag.....	75
Bijlage 3: Brief ouders over Time Out.....	77
Bijlage 4: Toestemmingsverklaring tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	79
Bijlage 5: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie.....	81
Bijlage 6: Registratieformulier ongeval tijdens de schooluren	84
Bijlage 7: Registratieformulier ernstige incidenten	87



<i>Bijlage 8: Protocol gebruik internet en mobiele telefoon.....</i>	<i>93</i>
<i>Bijlage 9 No Blame aanpak.....</i>	<i>95</i>
<i>Bijlage 10 SOS formulier.....</i>	<i>103</i>



Inleiding

Om te zorgen voor de veiligheid uit sociaal emotioneel en fysiek oogpunt, hebben we dit veiligheidsbeleidsplan samengesteld waarin we uitleg geven en ons verantwoorden over alle veiligheidsaspecten die ons aangaan. Ook behandelen we in dit document hoe we zorg dragen voor de kwaliteit van de veiligheid. We streven na dat kinderen, ouders en personeelsleden in onze school Jenaplan Vlaardingen tevreden zijn over hun welzijn en welbevinden. Het doel is om de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en alle vormen van onveiligheid te voorkomen. Van alle mensen die verbonden zijn aan onze school, maar ook van alle mensen die van buiten de school komen, en wel werken met kinderen van onze school, wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de gedragscodes en werken vanuit de afspraken die in dit veiligheidsbeleidsplan zijn gemaakt. Aan het begin van elk schooljaar belegt de directeur een bijeenkomst voor alle stamgroepleiders, derden en ouders die betrokken zijn bij activiteiten van school, om het veiligheidsplan door te spreken en iedereen te attenderen op alle bijzonderheden rondom veiligheid. Dit veiligheidsbeleidsplan is goedgekeurd door het team en de MR van Jenaplan Vlaardingen en is vanaf januari 2016 4 jaar geldig met een tussenevaluatie na 2 jaar. Er vindt bijstelling van het plan plaats als we in augustus 2016 zijn verhuisd naar de nieuwbouw aan de van Hogendorpstraat.

2015

Namens het team
Arianne Zonneveld
Directeur



1- Veiligheid op Jenaplan Vlaardingen

1.1 Visie

Een basisvoorwaarde om tot leren te komen is een positieve sfeer op school en tussen de kinderen onderling. Om de kinderen optimaal te laten presteren bieden wij hen een warme, veilige, sfeervolle school, waar ze zich welkom voelen.

Op Jenaplan Vlaardingen moeten kinderen, collega's en ouders zich veilig voelen.

Die veiligheid bereiken we door:

- Iedereen als uniek persoon te accepteren (basisprincipe 1)
- op een respectvolle manier met elkaar om te gaan
- een open communicatie
- problemen te signaleren en bespreekbaar te maken

1.2 Wettelijke kaders

In de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E) zijn vragen opgenomen die gaan over sociaal emotionele en fysieke veiligheid. De RI en E is een risico-inventarisatie die op stichtingsniveau wordt afgenomen. De verbeteracties en handelingsadviezen gelden per school. De RI en E is in het jaar 2009 afgenomen en de voortgang van de verbeteracties wordt bewaakt door de werkgroep Veiligheid.

Het ontruimingsplan is school en gebouw specifiek. De werkgroep Veiligheid herzielt aan het begin van elk schooljaar het ontruimingsplan en houdt alle mensen in het gebouw op de hoogte over de voortgang en de afspraken.

Op stichtingsniveau hebben we een klachtenregeling. Deze regeling staat beschreven op de website van Stichting Wijzer en houdt in dat in eerste instantie een klacht kan worden ingediend bij degene die het aangaat. Trapsgewijs kan een klacht op een hoger niveau worden behandeld afhankelijk van de gekozen insteek:

- Stamgroepleider van Jenaplan Vlaardingen
- Directeur van Jenaplan Vlaardingen
- Algemeen directeur van de Stichting Wijzer
- Landelijke klachtencommissie in Utrecht (www.onderwijsgeschillen.nl)

In de CAO-PO staan de rechten en de plichten beschreven die ons als professionals aangaan in de uitoefening van ons beroep. Ook betreffende veiligheid zijn meerdere paragrafen daar aan besteed.

In de Wet op Primair Onderwijs staat beschreven welk aanbod we kinderen moeten geven op het gebied van veiligheid. Ook staat beschreven bij welke aspecten van de zorg en begeleiding we ons specifiek moeten richten op het welzijn van de kinderen.

De ARBO wet is ook bij ons op school van toepassing en op naleving van deze wet wordt toegezien door de Arbeidsinspectie.

1.3 Communicatie over veiligheid

Om de veiligheid van een ieder die bij onze school betrokken is, te waarborgen, is communicatie het belangrijkste aspect van de veiligheid bij ons op school. Door te blijven praten over sociaal emotionele en fysieke veiligheid, blijft het onder ieders aandacht en blijven we alert op de kwaliteit.

- Bij het teamoverleg staat veiligheid vast op de agenda van de besprekingen. De uitvoering van het beleid, de voortgang van afspraken, klachten en misstanden worden dan besproken en doorgegeven aan de werkgroep Veiligheid.
- Elk schooljaar staat het onderwerp veiligheid op de agenda van de MR. De MR verzorgt zelf de agendering van aspecten rondom veiligheidsbeleid.
- In de schoolgids en op de schoolwebsite worden de uitgangspunten van dit veiligheidsbeleidsplan en onderdelen beschreven die van belang zijn voor ouders en kinderen.
- In de oudernieuwsbrief die verschijnt wordt melding gedaan aan ouders betreffende actuele zaken rondom veiligheid.
- De werkgroepen Veiligheid houdt zich bezig met de uitvoering van het beleid, de voortgang van afspraken, klachten en misstanden worden besproken, zij maken het jaarplan.

1.4 De werkgroep Veiligheid

De werkgroep Veiligheid bestaat uit minimaal 3 personeelsleden van Jenaplan Vlaardingen (per 50 kinderen 1 BHV-er en 1 EHBO-er), en de ib-er van de school. De werkgroep wordt voorgezeten door de directeur, die tevens de preventiemedewerker is. Dit zijn Arianne Zonneveld, aat Ouwendijk, Cathy Kouwenhoven en Titia Steenbergen.

De preventiemedewerker Veiligheid (directeur) roept de leden bijeen voor minimaal 4 vergaderingen per schooljaar.

De werkgroep Veiligheid

- Verzorgt twee ontruiming per schooljaar (1 ontruiming, die aan het begin van het schooljaar plaatsvindt wordt vooraf bekend gemaakt en 1 ontruiming aan het einde van het schooljaar is onverwachts).
- Speelt een belangrijke rol en heeft taken bij onveilige incidenten en calamiteiten.
- Verdeelt onderling taken en verantwoordelijkheden.
- Controleert jaarlijks de schoolgebouwen op onveilige situaties.
- Coördineert de afname van de RI en E.
- Organiseert de BHV activiteiten en scholing.
- Doet voorstellen aan het team voor nieuw beleid of wijziging van protocollen.
- Monitoort dat de acties vanuit het Veiligheidsplan worden uitgevoerd.
- Rapporteert aan de directeur.
- Maakt jaarlijks een anoniem verslag over fysieke en sociaal emotionele veiligheidsaspecten.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteitszorg Veiligheid en afname van metingen.
- Zorgt dat Zien! Wordt afgenomen en de sociaogrammen.
- Coördineert dat de eerste twee weken van het schooljaar beredeneerd aanbod in de groepen is verantwoord.

De directeur zorgt dat de leden van de werkgroep Veiligheid, middels de normjaartaak, uren krijgen voor nascholing en de werkzaamheden als werkgroep. Elk jaar ziet de directeur er op toe dat de werkgroep uit voldoende mensen bestaat.



2- Schoolregels

2.1 Schooltijden

De schooltijden zijn:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.45-15.00.

Op woensdag van 08.30-12.30 uur.

De stamgroepleiders zijn verantwoordelijk voor de kinderen vanaf het moment dat ze de school inkomen (08.30 uur) tot ze de school verlaten (15.00 uur). De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind(eren) voor de school begint en als de school is afgelopen. De ouders kunnen wel afspraken met de stamgroepleider van hun kind maken om kortdurend (maximaal een half uur) en niet structureel toezicht te houden voor en/of na schooltijd. Bij toezicht dat structureel is en/of langer dan een half uur duurt, kan de ouder gebruik maken van de opvangmogelijkheden van kinderopvangorganisaties.

2.2 Halen en brengen

Ouders kunnen hun kinderen zelf halen en/of brengen, maar ook andere verzorgers kunnen dit doen. Ouders geven aan het begin van het schooljaar aan de stamgroepleider door wie wanneer en hoe (met de auto of fietst het kind zelf) het kind wordt opgehaald. Op het jaarlijkse SOS formulier geven de ouders aan door wie kinderen kunnen worden opgehaald.

2.3 SOS formulier

Aan het begin van elk schooljaar vullen de ouders een SOS formulier in. Op dit formulier staan het actuele adres, email en telefoongegevens van ouders en/of verzorgers. Ook worden op dit formulier gegevens genoteerd met betrekking tot gezondheid, medicijngebruik, kinderdagopvang, gegevens arts en tandarts, polisnummers en contactgegevens in geval van nood. Dit SOS formulier bewaart de stamgroepleider in een apart mapje dat in geval van ontruiming wordt meegenomen en in geval van excursies en gymlessen ook meegaat.

2.4 Regels op het plein

- Voor het naar buiten gaan, moeten kinderen plassen. Eenmaal buiten is niet meer toegestaan om te plassen. Tenzij het niet anders kan. Elke dag worden kinderen er aan herinnerd dat ze gaan plassen voor het naar buiten gaan.
- Alle jassen dicht en schoenen aan. Stamgroepleider kijkt daar op toe.
- Gezamenlijk, in de rij, naar buiten toe. Allemaal tegelijk buiten zijn, geen achterblijvers. Kinderen blijven niet alleen achter in de klas.
- Op het plein worden geen schiet- en vechtspelletjes toegelaten.
- Balspelen in de achterste kooi. En op het getekende veld op het plein.
- Geen materialen van thuis mee naar school nemen.
- Niet aan de zijkant van de school spelen. In het zicht blijven.
- De mensen die pleinvacht hebben, zijn actief betrokken, doen mee met spel, lopen rond en zijn aanwezig en benaderbaar voor de kinderen.
- Geen gebruik van mobiele telefoon op het plein.
- Om 12.35 uur gaat de eerste bel (lange toon). Iedereen helpt mee met opruimen. Alle kinderen worden daar telkens toe geactiveerd.
- Om 12.45 uur gaat de bel (2 x korte toon) en gaan de kinderen in drie rijen staan.



- De stamgroepleiders komen om 12.45 uur naar buiten om de kinderen in de rij te laten plaatsnemen en rustig mee te nemen naar binnen.

2.5 Bij slecht weer

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de kinderen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de kinderen ook binnen. De onderwijsondersteuners besciisen wat er gebeurt bij slecht weer: iedereen gaat naar buiten of iedereen blijft binnen. Als de kinderen binnen blijven houden de onderwijsondersteuners toezicht. Er wordt dan dansen in de speelzaal, badminton in de aula, kleuren in de aula, sjoelen in de gang en film in de klaslokalen aangeboden. Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de personeelsleden die buiten zijn) dan gaan de kinderen alsnog naar binnen. Niet in alle gevallen is de pauze van de stamgroepleiders gegarandeerd en moeten ze bijspringen om te helpen.

2.6 Andere vervoersmiddelen

Skates, rolschaatsen, waveboards en stepjes zijn niet om mee naar binnen te nemen en ook niet om binnen te parkeren. Natuurlijk mogen kinderen deze rollende materialen meenemen, maar ze worden wel buiten bewaard of in een tas aan de kapstok gehangen. Op de grond onder de jas achterlaten is geen optie omdat anderen er dan over kunnen vallen.

2.7 Kinderwagens

We verzoeken de ouders om kinderwagens, honden en buggy's buiten te laten staan.

2.8 Buitenspeelgoed

De kinderen van alle groepen mogen met het speelgoed spelen. Allen mogen de Stoere Stieren niet op de karren. Kinderen nemen geen speelgoed mee van huis om op school mee te spelen.

2. 9 Naar buiten lopen

De kinderen van de Bezige Bijen, Vrolijke Vogels en Stoere Stieren lopen samen met de stamgroepleider in de rij naar de buitendeur van het schoolgebouw. Pas als de stamgroepleider ziet dat een kind wordt opgehaald door een ouder, verzorger of de BSO mag het kind gaan (als het kind door iemand anders wordt opgehaald, moeten ouders daarvoor toestemming hebben gegeven). Zolang er niemand is om het kind op te halen, blijft het kind onder toezicht van de stamgroepleider.

2. 10 Deuren dicht

De buitendeuren gaan dicht als de school is begonnen (dus tijdens de lestijden). Bezoekers moeten aanbellen en hen wordt gevraagd met wie ze een afspraak hebben. Bij onduidelijke redenen van bezoek, wordt de bezoeker niet toegelaten in de school. Het is niet de bedoeling dat kinderen de deuren opendoen.

2. 11 Halen en brengen

Ouders kunnen hun kind(eren) halen en brengen, maar er zijn wel regels aan verbonden. Voor alle groepen geldt dat ouders hun kind naar binnen mogen brengen en dat ze bij het ophalen buiten op het schoolplein wachten totdat de stamgroepleider de kinderen naar buiten brengt.



2.12 Kapstokken

Kinderen hangen bij binnenkomst hun jas en hun tas aan de kapstok. Vaak vallen jassen of tassen van de haak af, maar de stamgroepleider zorgt dat de kinderen die deze taak hebben, de spullen aan de haken hangen en dat de grond vrij is. Zeker tijdens schooltijd, maar ook na schooltijd, zorgt de stamgroepleider dat de grond is vrijgemaakt van spullen en er geen spullen op de grond liggen.

2.13 Rennen en gillen

In de school wordt rustig gelopen. Wie door de school rent, wordt daar op aangesproken. Ook wordt in de school zachtjes gesproken op de gangen en in de gezamenlijke ruimtes zoals de hal.

2.14 Voedsel

Het kan voorkomen dat een kind bepaalde producten niet mag eten in verband met een voedselallergie. Misschien mag een kind uit geloofsoverweging of uit andere motieven geen vlees. Wij vragen elk schooljaar aan ouders om ons daarvan op de hoogte te stellen door middel van het SOS formulier.

2.15 Privacy

Wanneer ouders niet wensen dat een portretfoto of SOS gegevens van hun kind in de oudernieuwsbrief, op de website of in ander PR-materiaal verschijnt, verzoeken wij hen ons dit schriftelijk te melden middels het SOS formulier. Bij het plaatsen van foto's en SOS gegevens wordt hiermee dan rekening gehouden. Indien we geen schriftelijke reactie ontvangen, gaan we er van uit dat de ouders geen bezwaar hebben. Elke twee jaar vragen wij actief ouders om een toestemmingsverklaring af te geven om foto's te plaatsen op de website en Face. Dit doen we omdat meningen hierover kunnen wijzigen.

2.16 Afwezigheid

Als een kind in geval van ziekte niet in staat is de lessen te volgen, moet dit schoolverzuim zo snel mogelijk worden doorgegeven door de ouders aan school. Het liefst krijgen wij de afmelding voor schooltijd. Als het kind niet wordt afgemeld, zorgt de stamgroepleider ervoor dat de ouder of verzorger wordt gebeld om navraag te doen waar het kind blijft. Ouders moeten altijd aan de stamgroepleider doorgeven als het kind niet naar school komt. Bij ongeoorloofd verzuim, zal de stamgroepleider dit doorgeven aan de directeur die vervolgens contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Vlaardingen.

2.17 Verlof

Als ouders verlof voor hun kind willen hebben, zijn ze verplicht om verlof aan te vragen. Dit kunnen ouders doen door het "aanvraag verlof"-formulier, dat verkrijgbaar is bij de directeur of te downloaden is vanaf de schoolwebsite. Bij de verlofaanvraag moet de ouder rekening houden met de leerplichtregels van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen (leerplichtwet).

2.18 Gym

De Bezige Bijen gymmen in hun ondergoed in de speelzaal van onze school. De Vrolijke Vogels en de Stoere Stieren gymmen in sportkleden zoals een broekje en een shirtje. Voor iedereen zijn ook de gymschoenen verplicht. Als een kind geen gymkleden bij zich heeft, is gymmen niet toegestaan. We douchen niet na afloop. Sieraden en andere accessoires zijn tijdens het gymmen niet toegestaan. Deze spullen worden afgedaan en op een daarvoor op een door de stamgroepleider aangewezen plaats gelegd. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal.



De Vrolijke Vogels en de Stoere Stieren lopen naar de gymzaal. De stamgroepleiders zorgen ervoor dat ze de sleutel van de gymzaal, de EHBO tas, het mapje met SOS formulieren en hun eigen mobiele telefoon bij zich hebben.

Kinderen mogen in principe niet alleen naar of van de gymzaal lopen. De stamgroepleider overlegt daarover met de ouders en als het niet anders kan, moet een collega assisteren bij het lopen. De jongens kleden zich in een andere kleedruimte om dan de meisjes. De stamgroepleider ziet erop toe dat jongens of meisjes niet gaan "overlopen". De stamgroepleider wisselt het toezicht in beide kleedruimtes af. Als een kind zich tijdens de gym niet weet te gedragen, laat de stamgroepleider dit kind aan de kant zitten (niet in de kleedzaal zetten). Bij regelmatig onacceptabel gedrag tijdens de gymlessen, kan het voorkomen dat we besluiten tot uitsluiting van deelname voor een nader te bepalen hoeveelheid lessen.

2.19 Weekbeurt

In elke groep hebben de kinderen taken te verrichten waardoor het gevoel voor verantwoordelijkheid voor de klas wordt verhoogd. De taken bestaan uit gang opruimen, planten water geven, vegen, bord schoonmaken, kasten opruimen, schriften uitdelen. Voor de taken van de weekbeurt krijgen de kinderen tijdens de schooluren tijd, maar in veel gevallen zal het na de schooluren moeten plaatsvinden.

2.20 Opruimen

De stamgroepleiders zorgen dat het klaslokaal en het bureau elke dag is opgeruimd. Ook de ruimte naast het lokaal, op de gang behoort tot de verantwoording van de stamgroepleider en moet een dagelijks opgeruimde indruk geven. In principe wordt elke klas dagelijks geveegd, liggen er geen zaken op de grond die daar niet thuishoren (zoals jassen, tassen, kleurpotloden of propjes papier). Eens in de twee maanden ruimen de stamgroepleiders gezamenlijk alle nevenruimten in de school op. Dit doen ze gezamenlijk. De stamgroepleiders zorgen dat in de klas voldoende vaatdoekjes, handdoeken, schoonmaakmiddel en emmers zijn. Ook leegt de stamgroepleider op tijd en dat is meestal dagelijks, de papierbakken.

2.21 Kaarsen

In geen enkele klas of in geen enkel onderdeel van het gebouw mag open vuur worden gebruikt. Er worden dus ook geen kaarsen aangestoken tijdens de kerst. Daarvoor in de plaats gebruiken we nepkaarsjes of nepwaxinelichtjes.

2.22 Toiletten

In de ochtend en de middag is het tijdens de eerste drie kwartier niet toegestaan om naar het toilet te gaan. Ook tijdens instructies mag niet van het toilet gebruik worden gemaakt.

Onderwijsondersteuners zien erop toe dat er dagelijks voldoende handdoekjes, zeep en toiletpapier aanwezig zijn. De stamgroepleiders geven aan hen door als er iets ontbreekt.

Als de toiletten regelmatig vies zijn, tijdens de schooluren, wordt er een bezoeklijst gemaakt. Hierop schrijft het kind dat naar het toilet gaat, zijn/haar naam en zet een krul als bij terugkomst in de klas, het toilet schoon is achter gelaten. Zo is altijd duidelijk wie de laatste was. De stamgroepleiders bespreken regelmatig met de kinderen de regels van het toiletgebruik: één handdoekje gebruiken en altijd handen wassen na het bezoek. Er mag niet meer dan één kind per klas, per toiletblok gebruik maken van de wc. We leren de jongens op het toilet te zitten.



2.23 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden door de stamgroepleider alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd: (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen. De stamgroepleider bepaalt de verdeling van de kinderen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de kinderen en de te bezoeken attractie. De schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

's Ochtends verzamelen de kinderen zich in de klas.

De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de schoolreiscommissie doorgegeven. Eventuele laatste tips worden gegeven door de stamgroepleiders aan de kinderen. Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

Een stamgroepleider loopt vrij rond en is in bezit van een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van de kinderen en een EHBO-doos.

Er moet altijd een extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten. Deze auto vertrekt na afloop van de schoolreis als laatste. Het geldt dat kinderen meenemen van thuis bewaren ze zelf in een beurs. De begeleiders kopen geen spullen van het geld dat een kind bij zich heeft.

2.23.1 Instructie aan de begeleiders

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de kinderen van zijn of haar groepje.

Begeleiders krijgen bij voorkeur niet hun eigen kind in hun groepje.

Ook de specifieke dagafspraken worden door de stamgroepleiders met de begeleiders tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.

Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd. De centrale plek/post is bij de begeleiders bekend. Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale plek/post in het park. Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder toezicht op de kinderen is niet toegestaan. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de stamgroepleider af.

2.23.2 Instructies aan de kinderen

Kinderen luisteren naar de begeleider van hun groepje. Indien kinderen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan. Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).

2.24 Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp zijn alle bijzonderheden over de kinderen bekend. (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen.

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd door de stamgroepleider (dieet, medicijnen, telefoonnummers).
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan doorgenomen met kinderen en begeleiders.
- Vervoer school specifiek regelen (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en avondspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De kinderen mogen geen mobiele telefoons meenemen. Als het nodig is om naar huis te bellen gebeurt dat via en alleen met toestemming van de stamgroepleider.
- Overdag wordt de telefoon alleen gebruikt in noodgevallen.
- Minimaal 1 volwassene op 8 kinderen en 1 volwassene extra. Een volwassene kan een ouder of stamgroepleider zijn. De stamgroepleiders van de groep gaan zelf mee op kamp.
- Leiding slaapt niet bij de kinderen.
- Jongens en meisjes slapen gescheiden.
- Ten aanzien van de voeding wordt er rekening gehouden met de geloofsovertuiging of diëten.
- Als bij kinderen één of meerdere teken zijn verwijderd, worden de ouders bij terugkomst op de hoogte gebracht. Er wordt op een formulier ingevuld op welke plaats op het lichaam de teek is verwijderd.

2.25 Excursie of uitstapje

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de kinderen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen. Bij ziekte/afwezigheid van de stamgroepleider wordt door de directeur een besluit genomen over het al dan niet doorgaan van de excursie/ het uitstapje. Een belangrijk criteria daarbij is of de vervanger de groep voldoende aankan om de orde te handhaven en de veiligheid te kunnen garanderen. Een en ander kan dan tot een aangepast draaiboek leiden.

2.26 Vervoer per bus

Er worden afspraken gemaakt met een busonderneming die een bus levert voorzien van alle voorgeschreven veiligheidsmaatregelen (o.a. riemen voor elk kind).

Wettelijke regels over het aantal kinderen op de stoelen worden strikt nagevolgd.

De kinderen verzamelen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.

De stamgroepleider bepaalt wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.

In iedere bus zit minimaal 1 stamgroepleider. Die controleert het aantal kinderen.

Per bus wordt tevoren bepaald, welke stamgroepleider verantwoordelijk is voor het tellen van de kinderen. De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van



het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus. Alle kinderen blijven zitten. Als er een nooddeur is, dat moet er op de stoel naast de nooddeur een stamgroepleider of volwassen begeleider zitten. Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een stamgroepleider). Na afloop van de excursie/schoolreis telt elke begeleider zijn/haar groepje. Een compleet groepje wordt afgemeld bij de stamgroepleider en kan de bus in. De stamgroepleider telt het aantal kinderen in de bus nogmaals voor vertrek. Mochten er kinderen te laat bij de uitgang zijn, dan wacht een van de stamgroepleiders bij de uitgang. De laatste bus vertrekt pas als de laatkomers er zijn.

Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de stamgroepleider. De stamgroepleider blijft op de eindbestemming totdat alle kinderen weg zijn. Er moet altijd een extra auto mee i.v.m. calamiteiten. De auto vertrekt als laatste vanaf de excursiebestemming.

2.27 Vervoer per auto

De bestuurder heeft een inzittendenverzekering. Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal kinderen dat mag worden vervoerd. In een auto met gordels achterin mogen net zoveel kinderen tot 1,35 meter vervoerd worden als er gordels zijn. Als iemand een enkele keer andermans kinderen meeneemt in de auto, (maximaal vijftig kilometer), hoeven deze kinderen geen autostoeltje of zit-verhoger te gebruiken, als deze niet aanwezig zijn. Ze moeten dan wel de gordel dragen.

Ouders wordt wel geadviseerd een kinderzitje mee te geven als hun kind kleiner is dan 1.35 meter. Vanaf 1 mei 2008 mag in auto's die op alle zitplaatsen gordels hebben, niemand meer zonder gordel vervoerd worden. Onder verantwoordelijkheid en tijd van de school, laten wij geen kinderen vervoeren door ouders die geen gordels in de auto hebben. Begeleiders krijgen altijd een route beschrijving.

Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

2.28 Vervoer per fiets

Alleen de Stoere Stieren mogen in groepsverband op de fiets. Hierbij zijn minimaal drie volwassenen per groep aanwezig. Een van de volwassenen fietst voorop en een volwassene sluit de rij af. De overige volwassenen verspreiden zich over de groep. Als er moet worden overgestoken, blokkeren de stamgroepleider en een ouder de rijweg. De volwassenen begeleiden het oversteken. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van fietspaden. Waar nodig fietsen de kinderen achter elkaar. Alle kinderen en volwassenen dragen een veiligheidshesje. De verantwoordelijke stamgroepleider blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste kind deze locatie met toestemming van de stamgroepleider heeft verlaten.

2.29 Vervoer te voet

Minimaal 1 stamgroepleider per groep met ondersteuning van 1 ouder, als je alleen met je groep gaat en niet in schoolverband. Daar is één uitzondering op: De groepen lopen naar de gym alleen met de stamgroepleider. Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen. Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.

Oversteken: - eerst de groep bij elkaar op de stoep; de weg afzetten met begeleiders; oversteken; duidelijk afspreken waar kinderen wachten. Kinderen mogen pas naar huis na afmelding bij de stamgroepleider.



2.30 Sportdag

Er moeten minimaal 2 EHBO'ers of 2 BHV-ers (dit mogen ook externen, dus bijvoorbeeld ouders, zijn) en de grote EHBO-doos aanwezig zijn. Zorg dat de kinderen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt. Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn. Twee ouders per 10 kinderen als begeleiding.

2.31 Schaatsen

We maken alleen gebruik van natuurijs dat door de gemeente is opengesteld voor schaatsrecreatie of we gaan naar een natuurijsbaan die is goedgekeurd.

Minimaal 1 begeleider per 10 kinderen. In de klas worden de regels en afspraken van de ijsbaan besproken. Er is minimaal 1 stamgroepleider die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst. De groep verzamelt op een centrale plek langs de baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Letten op waardevolle spullen.

Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos. De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen zijn verplicht ivm de veiligheid). Ouders wordt geadviseerd hun kinderen een helm mee te geven. In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.

Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en oefenhekjes.

Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

Indien naar het oordeel van de stamgroepleider op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de stamgroepleider de groep en regelt het vertrek.

2.32 Toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de kinderen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de kinderen en begeleiders doorgenomen.

De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team). Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden zijn de stamgroepleiders op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.

Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.). Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd. De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken). De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de stamgroepleider. De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen bij buitenschoolse activiteiten zelf het vervoer van de kinderen. De school regelt het vervoer bij activiteiten onder schooltijd. De stamgroepleider vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken. De stamgroepleider laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (dit ter beoordeling van de stamgroepleider), verzamelt de stamgroepleider de teams en regelt het vertrek.



2.33 Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort. Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.

De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken. Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).

Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar. Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke voldoen aan de wettelijke norm en zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

2.34 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen. Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht. Kijk in het draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid. Hulpouders in de groepen worden door de stamgroepleiders op de hoogte gesteld van het ontruimingsplan en de vluchtroutes.

2.35 Gereedschap

De stamgroepleider zorgt ervoor dat kinderen tijdens bepaalde lessen zoals schooltuinen, handvaardigheid of techniek gereedschap gebruiken dat bestemd is voor hun leeftijd, niveau en/of passend is bij hun gedrag. Als kinderen vanwege een teken- of handvaardigheidles een bepaald gereedschap moeten gebruiken, doen ze dat nadat de stamgroepleider uitvoerig instructies gegeven heeft over het gebruik en de gevaren. De stamgroepleider ziet toe op naleven van de instructies en laat kinderen niet zonder toezicht in de klas gebruik maken van het gereedschap. Ook bij het gebruik van scharen of prikpenen wordt regelmatig vooraf uitvoerig besproken door de stamgroepleider, zodat voor de kinderen duidelijk is hoe te handelen.



3. Ontruimingsplan Jenaplan Vlaardingen

3.1 Toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, stamgroepleiders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en tweejaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Van het ontruimingsplan moeten alle stamgroepleiders en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.

De werkgroep Veiligheid moeten het ontruimingsplan goed kennen.

Alle overige medewerkers, stagiaires, kinderen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de werkgroep Veiligheid opvolgen.

In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Situatietekening Jenaplan Vlaardingen



3.2 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school : Stichting ter bevordering van neutraal Bijzonder Onderwijs
Naam : Jenaplan Vlaardingen
Adres : Seringenstraat 5 Vlaardingen
Telefoonnummer : 010-4712914

Het onderwijsgebouw aan de Seringenstraat bestaat uit een bouwdeel van 2 bouwlagen hoog. Op de begane grond zijn 6 lokalen aanwezig. Drie lokalen worden veelvuldig gebruikt. Tijdens schooltijd (08.00 uur en 15.30) uur zijn er circa 80 kinderen en 5 volwassenen aanwezig. Op middagen en avonden wordt het gebouw door de school of door derden gebruikt voor vergaderingen of bijeenkomsten.

3.3 Alarmering

Ontruimingsalarminstallatie: aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld. Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

3.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De Veiligheidscoördinator is de directeur die BHV-er is. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Aat Ouwendijk, Cathy Kouwenhoven en Arianne Zonneveld zijn de BHV-ers,. Samen vormen zij de werkgroep Veiligheid.

3.5 Communicatiemiddelen

De werkgroep Veiligheid belegt regelmatig, en minstens 4 keer per schooljaar, een vergadering om de uitvoering van het veiligheidsbeleid te monitoren en afspraken rondom veiligheid na te komen. Ook evalueren zij de ontruimingen en stellen de ontruimingsplannen bij. Het ontruimingsplan hangt nabij het ontruimingspaneel. De vluchtroutes hangen in alle lokalen bij de deuren.

3.6 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

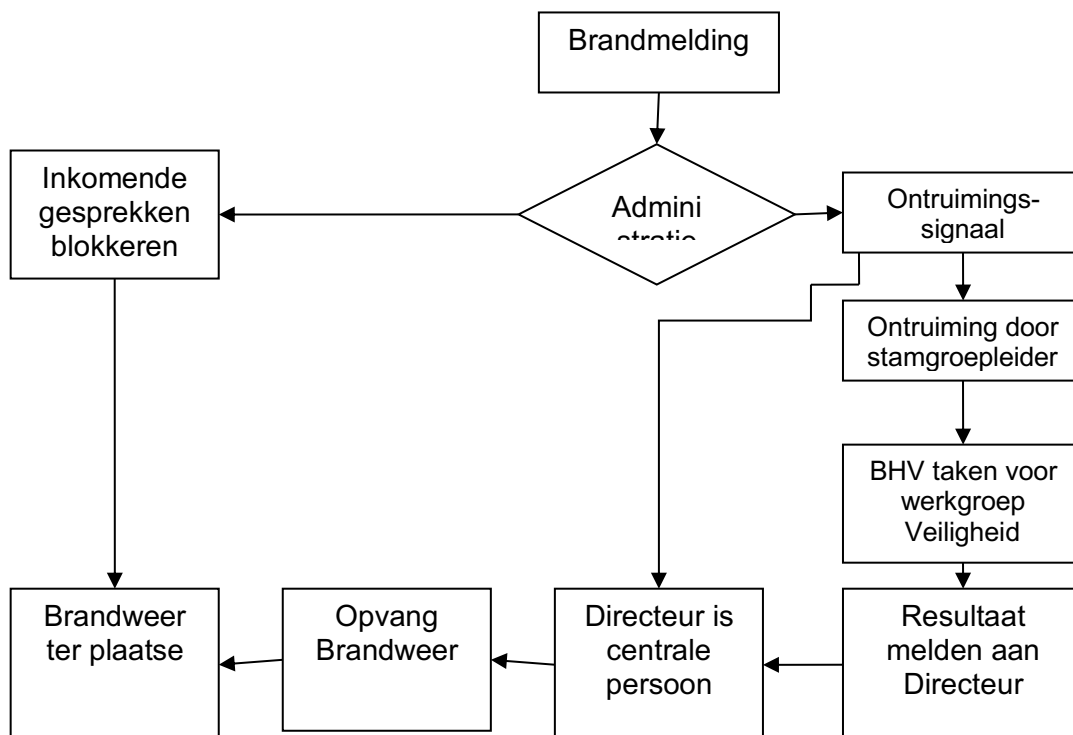
3.7 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt: Degene die de calamiteit ontdekt belt het alarmnummer 112 en vraagt aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

3.8 Stroomschema alarmering



3.9 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- de directeur/adjunct directeur/ intern begeleider/bouwcoördinator
- Veiligheidscoördinator.
- het bevoegde gezag

De ontruiming wordt begeleid door de werkgroep Veiligheid.

3.10 Verzamelplaats bij totale ontruiming:

Bij totale ontruiming geven de BHV-ers aan welke deur gebruikt moet worden. Als de achterdeur gebruikt wordt, is de centrale verzamelplaats op het grasveld tussen de flat en de woonhuizen. Als de voordeur gebruikt wordt is de centrale verzamelplaats op het plein van het winkelcentrum. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende stamgroepleiders verifiëren het mapje met de SOS formulieren. Bij opsteken van een groen bord zijn alle kinderen aanwezig. Bij opsteken van een rood bord is een kind mogelijk nog in het gebouw. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de BHV-ers.

3.11 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door stamgroepleiders en medewerkers

Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
- Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
- Voorkom uitbreiding:
- Sluit ramen en deuren;
- Indien mogelijk zelf blussen;
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

3.12 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- (Vergeet de kinderen lijsten niet).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

3.13 Taak bij een telefonische of mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet ALTIJD gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de veiligheidscoördinator of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

3.14 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.
- Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN
- (Alleen na toestemming van de brandweer)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).

- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de Veiligheidscoördinator of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

3.15 Taken van de Veiligheidscoördinator

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de melder en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

3.16 Checklist Veiligheidscoördinator

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

3.17 Taken van de bedrijfshulpverlener

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen.
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats.
- Begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij de Veiligheidscoördinator voor nacontrole.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke).
- Onderhoudt contact met de Veiligheidscoördinator.
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de werkgroep Veiligheid verzamelen zich vervolgens en rapporteren aan de Veiligheidscoördinator het resultaat van de nacontrole.
- Hierna begeven alle leden van de werkgroep Veiligheid zich naar de verzamelplaats.

3.18 Taken directeur/adjunct directeur, intern begeleider/bouwcoördinator

- Begeeft zich na een oproep door telefoon naar de receptie.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.
- Informeert zo nodig het schoolbestuur.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).



3.19 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger (de werkgroep Veiligheid) is verantwoordelijk voor regelmatige controle van blusmiddelen, installaties, bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

3.20 Wat als.....

In het geval van een calamiteit en niemand van de werkgroep Veiligheid is aanwezig, wordt verwacht dat de overige personeelsleden de veiligheidsinstructies kennen. Bij onduidelijkheid neemt degene die het oudste is, de leiding over de ontruiming.

4. Gedragscode rouwen

Elke school kan te maken krijgen met het overlijden van een kind. Dit kan een plotseling overlijden zijn (bv. ten gevolge van een ongeval) of een te verwachten overlijden (bv. ten gevolge van een ziekte).

Elke school krijgt ongetwijfeld te maken met het overlijden van een ouder van een kind. Ook het overlijden van een broer of zus van een kind of van een collega of partner van een collega kan plotseling aan de orde komen.

In dit rouwprotocol wordt de vraag "Hoe te handelen bij het overlijden van een kind" beantwoord aan de hand van een controlelijst. De controlelijst is, weliswaar ingekort, ook te gebruiken in andere situaties waarbij sprake is van een overlijden.

Een controlelijst is slechts een opsomming van een aantal aandachtspunten. Deze gedragscode wil ook niet meer zijn dan dat. De eigen gevoelens en ervaringen van stamgroepleiders en kinderen moeten centraal staan in voornoemde situaties.

4.1 Controlelijst bij het overlijden van een kind

Het bericht komt binnen

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

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De overdracht van de melding aan de directeur

Directeur en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat kinderen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- Zoeken, in samenwerking met andere hulpverleners, contact met de nabestaanden

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school (eventueel via mobiel)
- Geheimhouding van het bericht tot nader order

4.2 Crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit een directeurlid, de stamgroepleider eventueel aangevuld met een ander teamlid, de IB-er of extern persoon (denk aan voorzitter college van bestuur of medewerker Wijzerkantoor), De eindverantwoordelijke is het directeurlid.

- Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
- Informatie voor de betrokkenen



- Opvang van kinderen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Nazorg van de betrokkenen

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het team
- De voorzitter van het college van bestuur of het Wijzerkantoor
- De groep van de kind
- Familieleden zoals broers, zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten
- Vrienden en vriendinnen in andere groepen
- Bestuur
- Medezeggenschapsraad
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie (externe hulpverleners, GGD, SMW)

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op zorgvuldige wijze krijgen.

4.3 Het informeren van de kinderen

De stamgroepleiders bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.

Het kan zijn dat er stamgroepleiders zijn die erg veel moeite hebben om met dit bericht de groep in te gaan.

- Stamgroepleiders moeten kunnen aangeven dat ze het moeilijk vinden of het niet kunnen. Indien nodig kan een andere stamgroepleider of een directeurlid ondersteunen of overnemen.
- Er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang nodig hebben
- Het gesprek vindt bij voorkeur plaats in de eigen klas. Er moet wel een ruimte beschikbaar zijn voor kinderen die overstuur zijn of alleen maar huilen.
- Het is mogelijk dat eerdere verlieservaringen door het bericht gereactiveerd kunnen worden, zowel bij kinderen als bij stamgroepleiders.
- Zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je dat doen en welke effecten kun je verwachten en speel je hierop in.)

De mededeling.

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

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen
- Maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uitziet en voor de komende dagen
- Geef, als de vraag komt, summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (kan beter in een later stadium)

Organisatorische aanpassingen

- Geef kinderen die dat willen, de mogelijkheid om naar huis te gaan. Ga eerst na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en laat ze hun kind op school ophalen.
- De activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Denk alvast summier na over een afscheidsdienst op school. (later in overleg met de ouders)

4. 4 Contacten met de ouders van de overleden kind

- De directeur neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt bij voorkeur op dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- De stamgroepleider en een directieurlid gaan op huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Maak op korte termijn een afspraak voor een tweede bezoek om verdere afspraken te maken.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

Overleg met de ouder over:

- Bezoekmogelijkheden voor de kinderen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden kind
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen van de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school

4.5 Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen
- De zorg voor de kinderen op school
- Contactpersoon op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de kinderen

4.6 Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen

- Heb genoeg aandacht voor het gedrag en verdriet van de kinderen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/nepkaars, bloemen, werkjes van het kind, geliefd speelgoed e.d.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige, minder verbale kinderen, uiten zich beter creatief. Voor kleuters kan spel in de poppen- of bouwhoek de verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens. (via GGD of via een uitvaartorganisatie).
- Zorg dat er boeken over de dood en rouwen zijn voor verschillende leesniveaus.
- Stel een coach aan op school waar kinderen altijd terecht kunnen met vragen en verdriet rondom rouwen en de dood.
- Maak een troostmap, waarin alle kinderen van school een tekst of tekening kunnen doen.
- Een knuffel die van alle kinderen uit de klas een knuffel heeft gekregen, mag met het betreffende kind mee naar huis voor bijzondere momenten waarin troost van de klas nodig is (dan is er altijd iemand bij je).
- Ga, na overleg met de ouders, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de uitvaart of afscheidsdienst (teksten, tekstboekjes maken, muziek, bloemen dragen enz.).
- Organiseer in overleg met de ouders rouwbezoek voor de kinderen.
- Controleer zo nodig of de overleden kind toonbaar is voor de andere kinderen.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor: maak aan de kinderen duidelijk wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen (die de sfeer van de uitvaart kunnen beïnvloeden).
- Organiseer, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school.
- Overweeg om de vlag halfstok te hangen. Dit moet wel aangevraagd worden.
- Creëer een opvangmogelijkheid voor ouders en kinderen van school na de begrafenis.
- Zorg (in overleg met de familie) voor een overlijdensadvertentie namens school en ouders/kinderen in het huis aan huisblad van de Gemeente Vlaardingen.
- Er wordt een gedenkhoeke gemaakt in de school. Dit wordt gecoördineerd door de IB-er.

4.7 Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overleden kind, maar laat ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start de dag na de uitvaart weer de gewone lessen.
- Organiseer regelmatig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben, van kinderen die hun rouw en verdriet uitstellen en van kinderen die een eerder verlies hebben meegemaakt.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag, de sterfdag en vader en moederdag.
- Denk op speciale dagen ook aan broertjes en zusjes van de overleden kind.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overleden kind: schoolreisjes, ouderavonden e.d.
- Een kaartje of een gebaar is voor de ouders vaak ondersteunend.
- Rond het einde van het schooljaar met de klas terugblikken.

4.8 Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is.
- Denk aan foto's waar het kind op staat, schoolkrantbijdragen, toestuitdraaien e.d.
- Geef alles persoonlijk af aan de ouders.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen (bv. denk aan teruggave van overblijf-, ouder- of schoolreisgelden).
- Denk aan de schoolmelkadministratie en uitschrijving van de kind.

4.9 Bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een kind

- De melding komt binnen: de melding wordt doorgegeven aan de directeur.
- Als de melding niet van de directe familie afkomstig is, dient deze geverifieerd te worden.
- De directeur stelt de overige stamgroepleiders in kennis van het overlijden.
- De directeur stelt de voorzitter van de medezeggenschapsraad in kennis van het overlijden.
- De directeur neemt telefonisch contact op met de familie en overlegt over de ontstane situatie: van belang is te weten of de betrokken kind naar school komt en zo ja wanneer.
- De stamgroepleider informeert de groep.
- De stamgroepleider stuurt namens de groep een condoleancekaart naar de familie.
- De directeur stuurt namens de school een condoleancekaart naar de familie.
- De rouwkaart wordt ter inzage in de personeelskamer en de betreffende groep gelegd.
- De directeur stelt een overlijdensadvertentie namens team, ouders en kinderen en plaatst deze in Groot Vlaardingen.
- De kinderen in de hogere klassen kunnen op persoonlijke titel een condoleancekaart sturen.
- De ouders van de kinderen worden middels een briefje op de hoogte gesteld van het overlijden en worden in de gelegenheid een condoleancekaart te sturen (adres vermelden). Ook wordt in deze brief de tijd van het condoleancebezoek vermeld.
- De stamgroepleiders worden in de gelegenheid gesteld om een condoleancebezoek af te leggen: in ieder geval zijn de directeur en de stamgroepleider aanwezig.
- Kinderen die willen gaan condoleren moeten vergezeld worden door een ouder.
- Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn.
- De directeur en de stamgroepleider vertegenwoordigen de school tijdens de begrafenis. In de groepen 6 t/m 8 kan een afvaardiging van de kinderen ook mee (dit na overleg met de ouders van deze kinderen). Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn.
- Als de betrokken kind weer op school komt, vindt er eerst een gesprek plaats tussen directeur, ouder(s) en kind.
- De stamgroepleider bereidt de klas voor op de komst van de kind.
- Als de betrokken kind weer in de klas zit, wordt er een klassengesprek gehouden.
- Zorg voor een goede nazorg (zie aandachtspunten deel h. eerste deel rouwprotocol).
- De stamgroepleider informeert regelmatig bij de ouder(s) hoe het verwerkingsproces van m.n. de betrokken kind verloopt.
- Er wordt een gedenkhoeke gemaakt. Dit wordt gecoördineerd door de IB-er.

4.10 Bij het overlijden van een oud-kind

- Als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directeur op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige stamgroepleiders en de voorzitter van de MR in kennis.
- De directeur gaat na of er geen familieleden van de overledene op school zitten.
- De school kan op de hoogte gesteld worden doordat de familie een rouwkaart naar school stuurt. Het kan ook zijn dat de school de mededeling krijgt via een overlijdensaankondiging in de krant.
- In beide gevallen zal in ieder geval de directeur aanwezig zijn bij het condoleren.
- Ook andere stamgroepleiders worden in de gelegenheid gesteld dit te doen.
- Namens de school verzorgt de directeur een condoleancekaart naar de familie.
- Als er bij stamgroepleiders of directeur de behoefte bestaat de begrafenis bij te wonen, zorgt de directeur voor vervanging.
- De directeur maakt de afweging om een overlijdensadvertentie te plaatsen in Groot Vlaardingen.

4.11 Bij het overlijden van een collega

- Als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directeur op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige stamgroepleiders, de algemeen directeur van Stichting Wijzer en de voorzitter van de MR op de hoogte.
- De stamgroepleiders bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.
- De directeur voert het gesprek met de kinderen van de overleden stamgroepleider.
- Stamgroepleiders moeten kunnen aangeven dat ze het gesprek moeilijk vinden of niet aankunnen. Indien nodig kan een andere stamgroepleider of een directie lid ondersteunen of overnemen.
- Er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je het doen en welke effecten kun je hierop verwachten).

De mededeling:

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

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:

- Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
- Geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen.
- Maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uitziet en voor de komende dagen.
- Geef, als de vraag komt, summier uitleg over de begrafenis (kan beter in een later stadium).

- De directeur plaatst een overlijdensadvertentie namens de school en de kinderen/ouders in Groot Vlaardingen en verzorgt (in overleg met de familie) een bloemstuk namens school en de kinderen/ouders.
- De activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden, moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- De ouders van de kinderen worden middels een brief op de hoogte gesteld van het overlijden en een eventuele sluiting van de school.
- De directeur neemt contact op met de familie van de overleden collega en overlegt met hen wat de rol van de school kan zijn bij de begrafenis. (condoleancebezoek collega's (eventueel kinderen), aanwezigheid en rol bij de begrafenis).
- Creëer een herinneringsplek voor de overleden stamgroepleider: foto, kaars, bloemen, eventueel herinneringsboek (voor brieven en tekeningen).
- Afhankelijk van de wens van de familie sluit de school haar deuren om het team (en eventueel kinderen) de gelegenheid te geven om de begrafenis bij te wonen.
- De school biedt de ouders, tijdens de sluiting van de school, opvang aan op school.

4.12 Bij het overlijden van een oud-collega met een recent arbeidsverleden

De directeur overlegt met de familie of de school haar deuren sluit om de oud collega's in de gelegenheid te stellen de begrafenis bij te wonen.

4.13 Bij het overlijden van de partner of een kind van een collega

De directeur overlegt met betrokken collega of de school haar deuren sluit om de collega's in staat te stellen de begrafenis bij te wonen.

4.14 Afspraken van praktische aard

- Mocht de school sluiten, worden de collega's die op betreffende dag werken, verondersteld op de begrafenis aanwezig te zijn. Mochten er gegronde (persoonlijke) redenen zijn om dit niet te doen, zijn deze collega's wel op school en verzorgen de opvang van kinderen of andere schoolse taken.
- Als alle stamgroepleiders te kennen geven de begrafenis bij te willen wonen, doet de directeur een beroep op enkele collega's de opvang te verzorgen. Mocht dit niet lukken, zoeken we een andere oplossing.
- Mocht het onverhoopt zo zijn dat er een tekort aan margeuren is om de school te sluiten, is het team bereid in voorkomend geval een vrije dag c.q. dagdeel op te offeren.

5. Gedragscode luizen

- Er zijn controleouders die controleren. De stamgroepleiders spreken dit zelf af met ouders, elk jaar voor of na de zomervakantie.
- Controleouders spreken met elkaar en met de stamgroepleider af op welke dagen zij gaan controleren.
- Kinderen worden de eerste week na elke vakantie (een week of langer) uit de groep gehaald en op de gang gecontroleerd.
- De stamgroepleider stuurt een week voor de controle een e-mail naar alle ouders met de vraag geen gel of vlechtjes in het haar van de kinderen te doen.
- Voor de zomervakantie worden er indien nodig nieuwe ouders gevraagd, dit doen de stamgroepleiders voor hun eigen groep. Ouders die al jaren controleren mogen dit gewoon blijven doen en mogen ook met die groepen mee naar het volgend schooljaar.
- Controleouders gaan discreet om met “luizengegevens”, als er door ouders na schooltijd wordt gevraagd naar de controleresultaten verwijzen zij naar de stamgroepleider.
- Controleouders gaan bij problemen na schooltijd naar de stamgroepleider en handelen niet uit zichzelf. Contact per e-mail kan altijd.
- Er wordt zo veel mogelijk voorkomen dat er in het bijzijn van ouders of kinderen gesproken wordt over gevoelige informatie. (niet iedereen gaat hier n.l. vertrouwelijk mee om)
- De luizenwerkgroep komt een keer per jaar bijeen om eventuele problemen en ervaringen te bespreken.
- Op een lijst wordt genoteerd: L=luizen, N=neten, S=schoon, A=afwezig
- Aan de stamgroepleider wordt direct na controle doorgegeven of er luizen of neten zijn gevonden.
- Is een kind afwezig dan kan de stamgroepleider dat kind als het weer op school is even nakijken, of de controleouder doet dit in overleg met de stamgroepleider.
- Als een kind levende luizen (of neten) heeft wordt dit aan de stamgroepleider gemeld. De stamgroepleider belt direct die de ouders op met de mededeling dat er direct behandeld dient te worden. De kind moet dan worden opgehaald door de ouders om verdere besmetting tegen te gaan. Op de onze website staat een verwijzing naar een hoe te handelen bij hoofdluis.
- De stamgroepleider mailt die dag alle ouders uit de groep dat er luizen zijn geconstateerd.
- Na twee weken (zo lang werkt meestal het bestrijdingsmiddel) volgt in de groep opnieuw een controle. Dit wordt herhaalt totdat de groep “schoon” is. (Uiterlijk 3x!)
- Als een kind na 3x (her)controle nog steeds levende luizen of neten heeft, wordt dit gemeld bij de stamgroepleider die dan nogmaals contact met de ouders heeft. Werkt dit niet dan kan externe hulp worden ingeschakeld.
- Ook kan de directeur een kind schorsen als het luizenprobleem zich ernstig blijft voordoen. Het kind wordt dan weer op school toegelaten als de jeugdverpleegkundige van de GGD geconstateerd heeft dat het kind luizen/neten vrij is.
- Of een kind goed behandeld of gecontroleerd wordt is de verantwoording van de ouders.
- Ook tussen de controledagen is het noodzakelijk om regelmatig de kinderen na te kijken en zo met elkaar “luizenexplosies” te voorkomen.

6. Gedragscode medicijn verstrekking

6.1 Het kind wordt ziek op school

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

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De stamgroepleider zal, in geval van ziekte, altijd contact moeten opnemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind opgehaald?)

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het verplicht om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De stamgroepleider dient dan zelf geen medicijn toe maar begeleidt het kind naar de huisarts of naar de spoedeisende hulp van een ziekenhuis. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting is van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waarop we letten:

- Toename van pijn.
- Misselijkheid.
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen).
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur).
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

We realiseren ons dat we geen arts zijn en raadplegen, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die wij hierbij in acht nemen is dat we handelen alsof het ons eigen kind is.

6.2 Het verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of de stamgroepleider deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders vereist. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Daarom leggen wij schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.



We leggen verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (in medicijnenkluisje) en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

6.3 Het aannemen van medicijnen

We nemen de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind

We lezen goed de bijsluiter zodat we op de hoogte zijn van eventuele bijwerkingen van het medicijn. We noteren, per keer, op een aftekenlijst dat het medicijn aan het betreffende kind gegeven is.

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

6.4 Hoe te handelen bij een calamiteit

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

Indien er sprake is van een acuut epileptisch insult of een heftige allergische reactie: dien een medische spoedmedicatie toe door de persoon die in school daarvoor is opgeleid. De school draagt er zorg voor dat de stamgroepleider in het bezit is van een bekwaamheidsverklaring afgegeven door een erkend medicus (bijv. huisarts).

Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Indien sprake is van medicijngebruik: geef door welke medicijnen zijn toegediend/gebruikt.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

1. Naam van het kind
2. Geboortedatum
3. Adres
4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon



5. Naam en telefoonnummer van huisarts/specialist
6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd
3. In geval van opname, geef door naar welk

7. Gedragscode om pesten te voorkomen en aan te pakken

Alle kinderen moet zich veilig kunnen voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar hierop aanspreken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

7.1 Iedereen werkt mee

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus wordt aangepakt. Pesten wordt niet alleen aangepakt door de stamgroepleiders, ook het onderwijsondersteunend personeel deelt kennis over pesten met de stamgroepleiders en andersom. Het personeel en verder iedereen die van buiten de school is, maar wel werkt met de kinderen van onze school, conformeert zich aan de gedragscode en pakt pesten aan volgens de afspraken. In geval van duo-partners of vervangers vindt er overdracht plaats. Iedereen die werkt bij ons op school moet op de hoogte zijn van de gedragscode tegen pesten.

7.2 Preventief

In alle groepen van 1 tot en met 8 komen tijdens de les sociaal emotionele vorming de omgangsvormen en de regels zeer regelmatig per jaar aan de orde. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, ruzies oplossen, met conflicten omgaan, met teleurstellingen omgaan, delen, vrienden maken en zo voort, komen regelmatig terug in gesprekken met de groep. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals rollenspelen, liedjes zingen, spreekbeurten, boekbesprekingen en filmpjes van internet over pesten. Dit aanbod noemen we “niet beredeneerd aanbod”, waarvan de frequentie en de inhoud stamgroepleider- en groepsafhankelijk is. Wel wordt tijdens de vergadering twee keer per schooljaar besproken welk aanbod elke stamgroepleider doet en vindt uitwisseling van ideeën plaats.

7.3 Openheid

Pesten is een probleem waarvoor wij gezamenlijk zorg dragen dat het ophoudt en van iedereen wordt verwacht dat hij/zij daaraan mee werkt. Ook wordt het pesten openlijk besproken in de groep, met collega's, met de IB-er, met de ouders, met de directeur. Als we pesten uit de anonimiteit halen, heeft het veel minder kans om op te duiken, zich te ontwikkelen en zich vast te zetten.

7.4 Vriendschapsverdrag

In de groepen 1 tot en met 8 wordt in de eerste schoolweek, samen met de kinderen een vriendschapsverdrag opgesteld. Daarin worden omgangsafspraken positief opgeschreven (iedereen mag meespelen, we luisteren naar elkaar). De kinderen ondertekenen het verdrag. Gedurende het schooljaar verwijst men naar het verdrag zodra daar aanleiding toe is. Regelmatig benadrukt de stamgroepleider een van de regels specifiek, bijvoorbeeld voorafgaande aan het buitenspelen.

7.5 No Blame aanpak

Bij pestgedrag kunnen we er voor kiezen om gebruik te maken van de NO Blame aanpak. Zie bijlage. De No Blame aanpak is een oplossingsgerichte methode en staat in de traditie van de systeemtheorie en korte termijn therapie van Steve de Shazer. De oplossingsgerichte methode gaat in tegenstelling tot de probleem georiënteerde methode ervan uit dat er geen uitgebreide probleem-analyse



noodzakelijk is om een probleem op te kunnen lossen. De No Blame methode is dan ook gericht op de mogelijke oplossing van het probleem – het slachtoffer te helpen en het pesten te stoppen. Hoe het probleem eruit ziet, hoe het is ontstaan en wie de dader is, is bij deze methode niet van cruciaal belang.

Het is de fascinatie van deze methode dat, ondanks de serieuze problematiek van het pesten er niet gestraft wordt. De aanpak vertrouwt op de resources en bekwaamheden van kinderen goede oplossingen te bedenken en toe te passen.

De No Blame aanpak is een makkelijk toe te passen en waardevol instrument om het pestgedrag te laten stoppen en het slachtoffer te helpen.

7.6 Sociogram

In de herfstperiode van elk schooljaar wordt door de kinderen van groep drie t/m acht een aantal vragen beantwoord op papier. Met wie speel je graag en met wie werk je graag? Met behulp van deze antwoorden wordt door de stamgroepleider een digitaal sociogram gemaakt. De stamgroepleider kan dan de juiste interventies toepassen. Bijvoorbeeld: bewust samen laten werken met een andere kind. Verder volgen we voor andere acties de procedures van ons zorgplan.

7.7 Externe hulp

Als het groepsklimaat in een groep niet optimaal is, kan de stamgroepleider besluiten om externen toe te laten om lessen te verzorgen over gedrag, weerbaarheid en omgaan met elkaar. Deze lessen kosten extra geld en per situatie zal de directeur bekijken hoeveel geld beschikbaar is en in overleg met de IB-er zoeken naar geschikt aanbod.

7.8 Start van het schooljaar

Het schooljaar 2013-2014 zijn we gestart met een gezamenlijk Elk schooljaar start met een week die gericht is op groepsvorming. Aspecten zoals vriendschappen, kennismaken, praten met en luisteren naar elkaar, samen spelen, samenwerken en een groep vormen komen aan bod.

7.9 ZIEN!

We hanteren een kindvolgsysteem waarbij we bijhouden hoe kinderen zich voelen en zich gedragen in de klas en op school. Op het moment dat er stagnaties zijn, wordt er ingegrepen en wordt de IB-er van de school erbij betrokken. Daarna volgen de procedures zoals we die hanteren in ons zorgsysteem.

7.10 Regels

Personeel en ouders moeten alert zijn op hoe kinderen met elkaar omgaan. Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels. Wij hanteren schoolregels die op de website staan en in de groepsklappers van alle klassen zitten. Pesten krijgt geen kans als iedereen dezelfde afspraken en afspraken consequent nakomt.

Wij leren kinderen dat het melden van pestgedrag geen klikken is.

Als een kind zelf komt melden dat hij/zij gepest is, gaan we daar serieus mee om. We sturen dat kind niet weg met de boodschap "jij doet ook wel eens wat" of "los het zelf even op". We zorgen er altijd voor dat er een kort gesprekje is tussen de kinderen die betrokken zijn bij het pestgedrag dat de melder heeft aangegeven.



Stamgroepleiders spreken ook kinderen uit andere klassen aan als de regels overtreden worden of als er pestgedrag zichtbaar is. We nemen als collega's van Jenaplan Vlaardingen onze verantwoordelijkheid om pesten tegen te gaan en alert te zijn op een veilig klimaat voor de kinderen in de school.

7.11 Plagen of pesten

Er is een belangrijk verschil tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt met wederzijds respect en is op basis van vriendschap. Plagen moet iedereen leuk vinden! Pesten gebeurt niet op basis van vriendschap en is bedoeld om de ander te kwetsen of pijn te doen.

Het verschil tussen plagen en pesten is erg belangrijk om aan kinderen duidelijk te maken. Een ander kind pesten en dan snel zeggen dat het plagen was, wordt niet als argument geaccepteerd bij ons op school. Want als de ander de plagerij niet als vriendschappelijk heeft ervaren, is er GEEN sprake van een plagerij en wordt het WEL pesten genoemd. Een belangrijk uitgangspunt is hoe de ander het voelt en dit gevoel nemen we serieus. Kinderen worden per definitie serieus genomen in hun hulpvraag door de stamgroepleider, overblijfouder of directeur. Zij worden geholpen om een gesprek met de pester te voeren. Kinderen kunnen praten, sorry zeggen en stoppen. Het mag niet zo zijn dat kinderen over onze school zeggen dat ze regelmatig hebben gezegd dat ze werden gepest, maar dat niemand naar hen luisterde. Kinderen moeten geholpen (kunnen) worden als ze bij de volwassene aankomen door hen te helpen met het zeggen van sorry, met hen te praten over het conflict en/of hen te stimuleren om met het onacceptabele gedrag te stoppen.

7.12 Een manier om pesten te stoppen

STOP is een heilig woord bij ons school. Ga je, nadat iemand STOP heeft gezegd, toch over de grens van de ander heen, dan heeft dit hoe dan ook consequenties voor de persoon. De stamgroepleider staat zonder uitzondering, aan de kant van degene die STOP heeft gezegd.

Signalen van pesten kunnen zijn:

- Een bijnaam, nooit de eigen naam noemen.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over iemand.
- Voortdurend dezelfde persoon de schuld geven van iets.
- Briefjes doorgeven met roddels
- E-mails versturen met roddels
- Personen buitensluiten
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Buiten school opwachten
- Slaan of schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen

Uiteraard is deze lijst niet uitputtend en we zullen er rekening mee moeten houden dat er steeds weer nieuwe vormen zullen opduiken. En bovendien zijn dit zeer ernstige uitingen van pesten. Onze grenzen van wat we niet meer accepteren liggen niet bij de meest ernstige gedragingen. Onze grenzen liggen bij het woord STOP. Zodra iemand zijn/haar grens aangeeft door stop te zeggen,

houdt de ander op. Dit uitgangspunt is het meest helder voor iedereen en geeft de meeste veiligheid aan allen omdat daardoor geen discussie hoeft te ontstaan over hoe iets is bedoeld.

Als er ondanks de stopregel sprake blijft van het overtreden van andermans grenzen, is het een recht en een plicht van het kind om dit bij de stamgroepleider te melden. De stamgroepleider neemt dit signaal altijd serieus en brengt de beide partijen bij elkaar. De afspraken die daaruit voortkomen, worden in de groep besproken en door de groep wordt ook gecontroleerd of de gemaakte afspraak wordt nagekomen (zie opstekers en afbrekers).

7.13 Sancties

Als het kind blijft doorgaan met het overtreden van andermans grenzen, dan kan het kind worden bestraft.

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

7.12.1 Fase 1

Het bestraffen van pestgedrag kan verschillende vormen hebben:

- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn/haar rol in het pestprobleem.
- Eén of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn. Door gesprekken tijdens dit nablijven het kind bewust maken van wat zijn gedrag bij een ander aanricht.
- Afspraken maken met de pester over ander gedrag en voor een periode van 6 weken worden deze afspraken wekelijks geëvalueerd.
- De stamgroepleider registreert alle maatregelen rondom de pester en het slachtoffer in het persoonlijke dossier van het kind.

7.12.2 Fase 2

Een gesprek met de ouders als de voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het dossier van de pester en van het slachtoffer. De hele groep ondertekent het pestcontract.

Stappenplan pestcontract

Individueel:

Stap 1: Gesprek eigen stamgroepleider/kind en directeur.

Stap 2: Contact ouders met de stamgroepleider.

Stap 3: Gesprek ouders met de directeur.

Stap 4: Ondertekening van het pestcontract.

De groep:

Stap 1: Stamgroepleider signaleert veel problemen en brengt deze in kaart.

Stap 2: Stamgroepleider heeft een gesprek met de groep.

Stap 3: Directeur heeft een gesprek met de groep, waar de stamgroepleider bij aanwezig is.

Stap 4: School heeft contact met de ouders (brief, ouderavond).

Stap 5: De hele groep ondertekent het pestcontract



7.12.3 Fase 3

Als voorgaande acties op niets uitlopen wordt deskundige hulp ingeschakeld zoals schoolmaatschappelijk werk of de schoolarts.

7.12.4 Fase 4

Bij aanhoudend pestgedrag wordt de pester (al dan niet tijdelijk) overgeplaatst naar een andere groep. Zelfs de overplaatsing naar een andere school kan een mogelijkheid zijn.

7.12.5 Fase 5

In extreme gevallen kan een pester geschorst of verwijderd worden. Zie daarvoor het schorsing- en verwijderingbeleid.



8. Gedragscode om seksueel ongewenst gedrag te voorkomen

Inleiding

Kinderen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Kinderen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Een ieder die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie.

Bestrijding en preventie staan dan ook hoog op de agenda. Van de reeks van maatregelen die zijn getroffen, noemen we hier de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur. Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids, zodat alle belanghebbenden op de hoogte zijn. Het verdient aanbeveling dat scholen in de schoolgids tevens opnemen welke vertrouwensinspecteur de meest aangewezen is voor de kinderen en/of ouders van hun school, en hoe en waar deze te bereiken is.

Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van de betrokkenen gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie in. Zowel kinderen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen. Jenaplanschool Vlaardingen gebruikt het model klachtenregeling van de landelijke ouderorganisaties, schoolleidersorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon van de Jenaplanschool Vlaardingen, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Namen, adressen en/of telefoonnummers van de contactpersoon, de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie staan vermeld in de schoolgids.

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor kinderen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere kinderen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Waarom wettelijke maatregelen?

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Aanvullende wettelijke maatregelen zijn nodig, in het bijzonder om strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie te bestrijden.

De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemt de scholen de vrijheid - in het belang van de kinderen - om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen



toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een stamgroepleider is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

Wettekst

Artikel 4: Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het wetboek van strafrecht jegens een minderjarige kind van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.

Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige kind van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het wetboek van strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.

Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige kind van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daar onverwijld in kennis.

Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van kinderen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door kinderen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke



manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, . Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen. Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

De externe vertrouwenspersoon en meldplicht

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige kind (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en kinderen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. Schoolleider/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt kennis van het strafbaar feit en overlegt met de vertrouwensinspecteur. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de ouders van de klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan. Hierna doet het bevoegd gezag aangifte bij justitie of politie.

Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan er een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en kinderen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de modelklachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.
Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een kinderenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de kind die de valselijk beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

8.1 En hoe voorkomen wij in de praktijk

Het personeel, kinderen en ouders onthouden zich van seksueel getint of seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistische gedragingen of gedragingen die door een ander als zodanig kan worden ervaren. De stamgroepleiders zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen

tussen kinderen onderling. De stamgroepleiders zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen of e-mails worden gebruikt of opgehangen.

8.2 Eén op één contacten stamgroepleiders – kinderen

Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op de school gehouden, voor weekdienst of straf. Wanneer een kind na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht.

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een stamgroepleider een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van kinderen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij een stamgroepleider thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directeur.

8.3 Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze wel of niet prettig vinden bij fysiek contact zoals handen schudden, kussen, omhelzen, hand op de schouder. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van het kind wordt gerespecteerd.

Felicitaties moet een spontaan gebeuren blijven. De stamgroepleiders houden hier rekening met het bovengemelde. In alle groepen volgt de stamgroepleider in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat kinderen hier als normaal ervaren.

8.4 Hulp bieden bij aan- en uitkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij de gymles, zwemmen of verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de stamgroepleider. De stamgroepleiders houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "wil je het zelf doen of wil je dat de juf/de meester je helpt", wordt over het algemeen door kinderen heel normaal gevonden en meestal ook eerlijk beantwoord. Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan- en uitkleden. De stamgroepleider betreedt de kleedzaal uitsluitend na vooraf een duidelijk teken te hebben gegeven. De stamgroepleider beoordeelt of het gezamenlijk aan- en uitkleden in de lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens van de meisjes gescheiden.

8.5 Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet omkleden, moet er naast de hulpgevende, een derde persoon aanwezig zijn. De kind mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kind een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

8.6 Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de kinderen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke leiding bij de jongens en vrouwelijke leiding bij de meisjes.



Tijdens het aan- en uitkleden van de kinderen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en wastafelgelegenheid.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een kind op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directeur en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van de schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels (voor zover van toepassing) ook.

8.7 Kinderen onderling

Kinderen kunnen uit een grap, om aandacht te trekken of om uitdagend gedrag te vertonen een seksueel getinte opmerking maken. In alle gevallen dat stamgroepleiders dit opmerken, wordt daar naar de kinderen afwijzend op gereageerd door de stamgroepleiders. Aan de kinderen wordt direct uitgelegd en verteld dat seksueel getinte opmerkingen niet gemaakt mogen worden op school.

Als een stamgroepleider opmerkt dat een kind dit gedrag vaker vertoont, wordt contact opgenomen met de ouders om duidelijk te maken dat we het gedrag niet accepteren, dat in het vervolg straf zal volgen en om uit te leggen dat ouders van andere kinderen op de hoogte worden gebracht van het incident en de maatregelen die de school genomen heeft.

Als kinderen onderling seksueel getinte spelletjes spelen of seksueel gedrag vertonen, moet meteen duidelijk gemaakt worden we dit gedrag op school niet tolereren. In het geval dat het wel plaatsvindt, zorgt de stamgroepleider meteen voor een passende straf voor de pleger en worden de ouders van de pleger en het slachtoffer diezelfde dag nog op de hoogte gebracht.

In geval van seksueel gedrag tussen kinderen, gaan we over tot het inschakelen van hulp of advies bij SMW en de schoolarts. In ieder geval zijn we alert en roepen bij twijfel deze externe hulp of advies sowieso in.



9. Gedragscode om discriminatie te voorkomen

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit deze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt in onze school als verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht en alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De stamgroepleiders, de kinderen en de ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in de school geen discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op posters, in brieven en e-mails.
- De stamgroepleiders, kinderen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door stamgroepleiders wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur van de Stichting Wijzer, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

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



10. Gedragscode veilig internet gebruik

Op onze school kunnen kinderen en stamgroepleiders gebruik maken van internet. Kinderen krijgen vanaf groep 6 de mogelijkheid om zelfstandig op internet te werken ter verrijking van het onderwijs. De software die wij gebruiken voor de hoofdvakken verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend actueel of alternatief materiaal. Kinderen hebben ook steeds vaker smartphones bij zich, waarmee ze kunnen bellen, sms-en en internetten.

10.1 Veilig

Wij maken zoveel mogelijk gebruik van www.kennisnet.nl met zijn eigen Nederlandstalige zoekmachine. Deze leidt in principe naar Nederlandstalige sites die geselecteerd en beschermd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie grotendeels zijn afgeschermd. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachine gebruiken. Het blijft daarom noodzakelijk om goede afspraken te maken met de kinderen en de ouders over het internetgebruik bij ons op school.

10.2 Lessen

Vanaf groep 6 wordt elk leerjaar aan het begin van het schooljaar in een aantal lessen aandacht besteed aan veilig surfen op het World Wide Web. We gebruiken daarvoor de lesmaterialen van Diploma Veilig Internetten van www.kennisnet.nl. Alle kinderen sluiten jaarlijks deze lessencyclus af met een Veilig Internet Diploma. De herhaling moet zorgen voor inprenten van het belang.

De inhoud van de lessen Diploma Veilig Internet gaan over:

- Ik surf veilig
- Kinderen weten hoe zij moeten zoeken op het internet
- Kinderen weten of en wanneer de informatie betrouwbaar is.
- Wat is e-mail
- Kinderen zijn zich bewust van privacygevoelige informatie.
- Kinderen weten om te gaan met ongewenste e-mail
- Kinderen weten spam en “doorstuur” emailtjes zijn.
- Kinderen weten waar een goed wachtwoord aan moet voldoen.
- Wie ben jij op het internet?
- Kinderen weten wat privégegevens zijn.
- Kinderen zijn zich bewust van hoe ze moeten omgaan met het verstrekken van privé-gegevens op internet.
- Kinderen zijn zich bewust dat personen zich op internet anders kunnen voordoen dan ze in werkelijkheid zijn.
- Kinderen zijn zich bewust dat ze geen privé-gegevens doorgeven via een chatbox.
- Kinderen zijn zich bewust dat niet alles wat online staat berust op waarheid.
- Blijf lekker buiten
- Kinderen weten wat virussen zijn.
- Kinderen weten ze met virusmails moeten doen.
- Kinderen zijn zich bewust dat banners/pop-ups die kunnen leiden naar onveilige sites.
- Kinderen weten hoe ze moeten omgaan met uitnodigende banners/pop-ups op internet.
- Kinderen zijn zich bewust dat “doorstuur” mailtjes niet waarheidsgetrouw zijn.
- Kinderen weten om te gaan met e-mail die niet vertrouwd is.
- Digitaal pesten
- Kinderen zijn zich bewust dat pesten niet kan en niet mag.

- Kinderen weten om te gaan met pestmail.
- Kinderen weten om te gaan met vervelende chatters.
- Kinderen zijn zich bewust dat het kraken van een e-mailadres/MSN-account niet mag.
- Kinderen zijn zich bewust dat het kraken van een account ook pesten is.
- Kinderen zijn zich bewust van de noodzaak van een goed wachtwoord.
- Lang, langer, langst
- Kinderen weten wat RSI is.
- Kinderen weten wat de beste houding achter de computer is en weten deze kennis te gebruiken door van houding te veranderen.
- Kinderen weten wat te doen bij lichamelijke klachten.
- Kinderen zijn zich bewust van de gevaren van een computerverslaving.
- Internet is cool
- Kinderen zijn zich bewust van eigen handelen op internet.
- Kinderen weten zich online te gedragen.
- Kinderen spreken anderen aan op hun internetgedrag.
- Kinderen bespreken het internetprotocol met hun ouders.
- Kinderen stellen voor thuis een protocol op..

10.3 Protocol kinderen op de digitale snelweg

Dit beleid geldt voor alle persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons, mp3-spelers, iPods, Nintendo DS, tablets, iPads e.a.

10.3.1 Doel van het protocol

- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons (en overige elektronica) voor kinderen en ouders. Voor personeel is de gedragscode omschreven in het veiligheidsplan
- Voorkomen van gebruik en/of misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd, van 8.15 tot 15.15u.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. gebruik en/of misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording en verwijzen naar beleid naar kinderen en ouders.

10.3.2 Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- Kinderen mogen een mobiele telefoon meenemen naar school. Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben, moeten deze bij het betreden van het schoolgebouw bij de hoofdingang, uitzetten. Aan het einde van de schooldag neemt de kind zijn telefoon weer mee. Pas buiten het schoolgebouw mag de telefoon weer worden aangezet.

Kinderen nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. School is op geen enkele wijze verantwoordelijk te stellen voor het kapot gaan of kwijtraken van de telefoon.

- Ook indien kinderen gebruikmaken van de overblijffaciliteiten en naschoolse activiteiten van school is het niet toegestaan de mobiele telefoon te gebruiken.
- Onder oneigenlijk gebruik verstaan wij onder andere; het aan hebben staan van de mobiele telefoon binnen het schoolterrein, het versturen en ontvangen van berichtjes, via welke dienst of

vorm van social media dan ook, bellen of een gesprek aannemen, het maken van foto's, filmpjes etc. met en zonder toestemming van degene die op beeld genomen wordt.

- Indien een stamgroepleider besluit over te gaan tot het innemen van de mobiele telefoons, geldt deze regel voor drie maanden vanaf het moment dat de kind aangesproken is op het oneigenlijk gebruik.

10.3.3 Verdergaande sancties

Indien een kind, nadat hij/zij verplicht is de telefoon in te leveren, wordt betrappt op het niet inleveren van de telefoon, kan een kind verplicht worden de telefoon thuis te laten. Indien de stamgroepleider in overleg met directeur deze maatregel in werking zet, worden ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Deze maatregel geldt in eerste instantie voor een maand, maar kan bij herhaling van het misbruik voor de rest van een schooljaar gelden.

10.3.4 Ernstig misbruik

Bij constatering van ernstig misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd bestaat de mogelijkheid dat het kind wordt geschorst. Onder ernstig misbruik verstaan wij het gebruik van de mobiele telefoon of beeldmateriaal gemaakt tijdens schooluren, waarbij een of meerdere andere kinderen, personeel, of personen op welke manier dan ook betrokken bij de school in hun privacy of welbevinden geschaad worden. Het is aan de stamgroepleider en directeur te beslissen wanneer deze maatregel in werking gesteld wordt. Deze schorsing wordt besproken in een gesprek met het kind, de ouders/verzorgers, de stamgroepleider en de directeur en vervolgens schriftelijk bevestigd. Bij strafbare feiten, zoals schending van de privacy en ander ernstig misbruik wordt te allen tijde melding bij de wijkagent gemaakt en/of aangifte gedaan.

10.3 Protocol personeel op de digitale snelweg

- Op school wordt internet gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De stamgroepleiders van de groepen 6,7,8 behandelen de lessen Diploma Veilig Internet van www.kennisnet.nl en in groep 8 wordt het diploma afgenomen en uitgereikt.
- Privacygevoelige informatie mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de stamgroepleiders, als daar aanleiding toe is, email van hun kinderen bekijken.
- Zowel vanuit thuis of vanuit school is het niet toegestaan te chatten met kinderen. De scheidslijn tussen privé en zakelijk/professioneel zou daarmee overschreden worden.
- Voor het verzenden van e-mail naar kinderen en ouders maken we uitsluitend gebruik van het school-email account van Stichting Wijzer.com.
- De e-mail dient gericht te zijn op het onderwijs dat in de groep of op school gegeven wordt en is passend binnen de visie van de school.
- Persoonlijke- sociaal-emotionele inhoud worden bij voorkeur niet per e-mail afgehandeld.
- Als een kind langere tijd ziek is en graag op de hoogte gehouden wil worden van het klassengebeuren kan in overleg met de ouders van het kind en de bouwcoördinator, besloten worden informatie via email te verzenden. Het gaat hierbij om schoolinformatie/klasseninformatie.

- E-mail wordt uitsluitend gebruikt voor mededelingen, het versturen van documenten en het maken van afspraken. E-mail wordt zeker niet gebruikt om te discussiëren, emoties te uiten of conflicten op te lossen. We gaan als personeel professioneel met e-mail om.
- Personeel accepteert geen kinderen als vriend op social-media als Twitter, Hyves of Facebook. Met het accepteren van ouders van kinderen gaan we uiterst voorzichtig om en doen dat alleen als de band in de privé-sfeer dermate vertrouwd en veilig is dat het elkaar volgen via social-media geen belemmering oplevert in de professionele contacten met deze ouders als er over hun kind gesproken moet worden.
- Personeel doet op internet en/of via de social-media geen uitlatingen over de school, de kinderen, de ouders, andere personeelleden of alle andere zaken die school betreffen. We houden school en social-media als privé communicatiemogelijkheid strikt gescheiden.
- De mobiele telefoon van personeel staat tijdens de lesgevende uren op “stil”. Opnemen van de telefoon kan alleen in uitzonderingssituaties en bijzondere gevallen.
- De personeelsleden voeren geen privégesprekken waar kinderen bij zijn, dus niet in de klas of hoorbaar voor anderen op de gang.
- Personeelsleden doen hun best om zoveel mogelijk de privételefoontjes buiten de lesgevende tijden te voeren.
- Bellen, sms-en en het gebruik van social media wordt in principe tijdens de lessen niet toegestaan tenzij er een dringende reden toe is, waar de directeur van op de hoogte wordt gebracht.
- Personeel zet geen zaken op de digitale snelweg waar de school door in diskrediet kan worden gebracht.

10.4 Toestemmingsverklaring

We zijn de afgelopen jaren veel actiever geworden met het plaatsen van foto's op Facebook en op de website. Toen ouders hun kind bij ons op school hebben opgegeven, hebben zij tevens een verklaring afgegeven over het plaatsen van foto's en films op het internet. Ook hebben we in de schoolgids aangegeven dat ouders bezwaar kunnen maken als zij geen foto's op het internet willen van hun zoon of dochter.

- Het kan zijn dat zij hun mening willen herzien.
- Het kan zijn dat zij vergeten zijn dat zij ooit toestemming hebben gegeven.
- Of misschien hebben zij het bericht in de schoolgids niet gezien.

We vinden het belangrijk om rekening te houden met de mening van ouders en daarom checken we elke twee jaar hun mening door middel van een toestemmingsverklaring.

We gaan uit van een procedure waarbij een ouder toestemming geeft voor zowel de website als voor Facebook omdat deze twee gekoppeld zijn. We maken dus tussen deze twee geen onderscheid.

Als de ouder toestemming geeft, kunnen ze erop vertrouwen dat wij alleen beeldmateriaal plaatsen van kinderen als het ethisch verantwoord is. Binnen de algemeen aanvaardbare normen en waarden die wij handhaven voor het plaatsen van beeldmateriaal, maken we keuzes. Wij denken na over welke foto's we plaatsen en we overleggen met elkaar of de inhoud binnen de grenzen van fatsoen en integriteit vallen.



Daarnaast is het van belang dat ouders zich realiseren dat als zij zelf foto's of film maken van kinderen tijdens de schoolgaande uren, dat deze niet door henzelf geplaatst mogen worden op het internet. Het lijkt heel vanzelfsprekend om foto's of film van een leuke activiteit op Facebook te zetten, maar er kleeft een gevaar aan omdat de ouder op dat moment de privacy schendt van een ander terwijl de school formeel verantwoordelijk is. Ouders kunnen het beeldmateriaal wel aan ons geven zodat wij het kunnen plaatsen.

11. Gedragscode omgaan met agressie en/of geweld

Bij het omgaan met agressie en/of geweld bedoelen we omgaan met onacceptabel gedrag door kinderen, ouders of personeelsleden. We maken in de benadering en afhandeling van deze gedragingen door de afzonderlijke personen onderscheid in hoe we handelen als het is gebeurd, maar we maken geen onderscheid in het beoordelen van de ernst.

11.1 Acceptabel gedrag

Wij zien graag dat bij ons op school de kinderen, de ouders en de personeelsleden gedrag vertonen dat voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijk waarden en normen. Wij hebben een school voor ogen waar mensen elkaar met respect tegemoet treden en behandelen. Dit betekent dat de juiste toon wordt gebezigd, de juiste plek wordt gekozen om elkaar dingen te zeggen en door de juiste uitingen van gedrag iedereen het gevoel heeft zichzelf te kunnen zijn.

- Elkaar groeten bij het komen en het gaan.
- We doen aan feedback (aanspreken op gedrag dat heeft plaatsgevonden) en feed forward (uitspreken welk gedrag gewenst is).
- We zeggen hoe we erover denken en wat we er van vinden, met respect en gevoel naar de ander.
- We spreken met elkaar en niet over elkaar
- Conflicten worden vlot en adequaat opgelost.
- Iedereen houdt zich aan gezamenlijk gemaakte afspraken.
- Problemen worden bespreekbaar gemaakt.
- We zijn oplossingsgericht.
- Meningsverschillen mogen bestaan
- Wij zijn samen en ieder voor zich verantwoordelijk voor een goede sfeer.
- We betrekken iedereen erbij.
- We binden en boeien elkaar en houden elkaar scherp.
- We benaderen elkaar vriendelijk en met respect.
- We spreken elkaar aan op onacceptabel gedrag.
- We komen op tijd.
- We zorgen voor elkaar
- Sociaal emotionele en fysieke veiligheid stuurt ons handelen en zijn we alert op.
- Op een zorgzame en positieve manier met elkaar omgaan.
- We staan open voor verschillen tussen mensen.

11.2 Onacceptabel gedrag

Onder onacceptabel gedrag wordt verstaan gedrag dat niet alleen hinderlijk is voor anderen, maar vooral gedrag waarvan wij vinden dat we het niet willen zien op school.

Wij accepteren niet dat kinderen, personeelsleden of ouders onacceptabel gedrag vertonen, zoals:

- Hinderlijk gedrag dat structureel anderen in hun functioneren stoort.
- Dreigen of eisen om iets van de ander gedaan te krijgen.
- Verbale agressie door de telefoon.
- Schriftelijke agressie door middel van een brief of in een mail.
- Pesten in welke vorm dan ook.
- Verbale agressie.
- Bedreigingen of intimidaties.



- Fysiek geweld.
- Seksuele intimidaties en/of seksuele handelingen.
- Digitaal of cyber pesten.
- Discriminatie.
- Diefstal.
- Vandalisme.
- Wandelgangenpraat, roddelen en liegen.
- Traineren, vertragen en boycotten
- Buitensluiten

En om op te voorkomen dat we dingen vergeten in deze lijst, gaan we er van uit dat iedereen zich GEDRAAGT volgens de algemeen aanvaardbare sociaal maatschappelijke normen die we hanteren in Nederland.

12. Vernieling van andermans eigendommen

Binnen de school komt het incidenteel voor dat kinderen, vaak uit boosheid, andermans eigendommen vernielen. Soms doen ze dat alleen, een andere keer worden ze hierbij geholpen door andere kinderen. Met dit protocol wordt aangegeven dat de school van mening is dat eenieder elkaars eigendommen moet respecteren en indien hiervan wordt afgeweken de school hier structureel aandacht aan besteed.

- Kind meldt vernieling bij stamgroepleider.
- Stamgroepleider beoordeelt of het mogelijk is, er zelf achter te komen wie voor de schade verantwoordelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt te zijn, draagt hij het over aan de intern begeleider of directeur. In beide gevallen wordt er gehandeld zoals hieronder beschreven staat.
- Stamgroepleider meldt vernieling d.m.v. verslaggeving bij intern begeleider of directeur.
- Stamgroepleider meldt vernieling aan ouders/verzorgers van de kind en vertelt hen de verdere procedure.
- Intern begeleider of directeur hoort kind.
- Intern begeleider of directeur tracht uit te vinden wie de vernieling heeft veroorzaakt.
- Indien de dader/daders wordt/worden gevonden, wordt contact opgenomen met de ouders door intern begeleider of directeur.
- Met de ouders wordt besproken dat zij verantwoordelijk zijn voor de schade die hun kind heeft veroorzaakt. Daarnaast wordt besproken op welke wijze de schade vergoed kan worden.
- Met de gedupeerde kind en zijn/haar ouders wordt contact opgenomen door de intern begeleider of directeur en wordt het bereikte resultaat medegedeeld.
- Indien de dader(s) niet wordt/worden gevonden, wordt ook dit aan de gedupeerde kind en zijn/haar ouders medegedeeld.
- De verslaggeving van de stamgroepleider wordt aangevuld met de nieuwe informatie en/of eventuele afspraken. Het wordt gevoegd bij het dossier van de betreffende kind(en) en gaat ter informatie naar de stamgroepleider(en).

Onder het vernielen van andermans eigendommen wordt ook verstaan het moedwillig vernielen of kwijtraken van eigendommen van de school, zoals potloden, etuis, stiften e.d.

De school is niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor beschadigingen aangebracht aan eigendommen van derden.

De ouders/verzorgers wiens kind de betreffende beschadiging heeft aangebracht is verantwoordelijk en aansprakelijk. Eventueel kunnen zij dit via hun verzekering laten lopen.

Dit protocol treedt in werking wanneer de vermoedde schade geschat wordt op een bedrag > € 5,00. Bij een bedrag < € 5,00 probeert de stamgroepleider er zelf achter te komen wie verantwoordelijk is voor de vernieling. Ook nu kan de stamgroepleider contact opnemen met de ouders/verzorgers van de kind die andermans eigendom vernielde.

13. Wat te doen als een iemand zich niet gedraagt

13.1 Zorg en begeleiding

Op die momenten dat de stamgroepleider of de volwassene niet in staat is om de situatie te veranderen waarin het kind zit, de benadering te wijzigen of op een andere manier het gedrag van het kind te reguleren en blijvende verandering van het gedrag te bewerkstelligen, kan de stamgroepleider steunen op het zorgsysteem in school.

Er vinden gesprekken plaats tussen de stamgroepleider en de ib-er. Ook kan een stamgroepleider de rest van het team verzoeken tot een intervisie methode. Ook kan een gesprek worden aangevraagd met de directeur.

Acties die ondernomen kunnen worden zijn:

- Aanpassingen in de klassensituatie.
- Aanpassingen in de inrichting van de klas.
- Inroepen hulp en/of advies van het SWV.
- Inroepen hulp en/of advies van School Maatschappelijk Werk.
- Inroepen hulp en/of advies schoolarts.

Voordat er hulp en/of acties worden ondernomen buiten de school zal de problematiek ook uitgebreid besproken worden met de ouders.

De stamgroepleider heeft meerdere momenten en personen om over het gedrag van het kind te spreken en om kennis en vaardigheden op te doen om met het onacceptabele gedrag van het kind om te gaan:

13.2 Straffen en belonen

Bij ons op school belonen we acceptabel gedrag door complimenten en positieve feedback. Deze positieve benadering is essentieel voor de sfeer die wij op school willen naleven. We zijn ons allemaal bewust dat blijde mensen die zich gewaardeerd, erkend en veilig voelen, of dit nu kinderen zijn of volwassenen, minder de neiging hebben om negatief gedrag te laten zien. Bovendien is vanuit de psychologie aanvaard dat een positieve, zachte en warme benadering van mensen tot gevolg heeft dat de betrokkenheid bij elkaar en de omgeving vergroot. Dit gegeven is leidend bij ons op school. Een belangrijk verschil is gelegen in de benadering van het probleem. Niet het kind is het probleem, maar de stamgroepleider heeft een leerpunt om met het gedrag van het kind om te gaan. Als we voor ogen houden dat wij ons eigen gedrag, onze eigen benadering en/of de situatie kunnen veranderen waardoor het kind anders zal gaan reageren, houden we rekening met de opvoedkundige uitgangspunten van veiligheid en respect en hebben we de meeste kans op een succesvolle, blijvende verandering.

Bij onacceptabel gedrag waarschuwen we regelmatig en geven helder aan door middel van feedforward welk gedrag we afkeuren en welk gedrag we wenselijk vinden. We behandelen kinderen die onacceptabel gedrag vertonen ook met respect, zelfs al conflicteert het met ons eigen gevoel. We kraken het kind niet op de persoon af, maar houden het bij het gedrag dat het kind vertoont. Mensen die wel negatieve opmerkingen maken over de persoon in plaats van over het gedrag, spreken we daarop aan. Kinderen worden gestraft bij herhaaldelijk onacceptabel gedrag dat vertoond wordt. De stamgroepleider of de volwassene bepaalt de strafmaat met inachtneming van redelijkheid en effectiviteit. Fysieke straffen worden niet getolereerd. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht als een kind straf heeft gekregen. Als regelmatig straf gegeven moet worden voor



onacceptabel gedrag, volgt een gesprek met de ouders en wordt melding gedaan in het dossier van het kind. Op dat moment wordt ook de IB-er ingeschakeld om te bekijken welke vervolgacties nodig zijn.

We streven naar een straf die het onacceptabele gedrag goedmaakt en daarbij past. Zoals schoonmaken als je iets vuil hebt gemaakt, alleen in de rij staan als je anderen hebt geduwd en een brief met excuses als je een grote mond hebt gehad.

Daarnaast kunnen we situationeel verder gaan in onze benadering van onacceptabel gedrag. Elke maatregel, actie of handwijze wordt zorgvuldig gekozen vanuit het oogpunt van het meeste effect op het kind.

Een verdergaande maatregel kan zijn dat als een kind zich drie keer onacceptabel gedrag vertoont op een manier die de stamgroepleider niet acceptabel vindt, gaan we tot schorsen over. Dit gebeurt bij onacceptabel gedrag dat niet te reguleren is. Ouders worden telkens bij zo'n overschrijding op de hoogte gebracht, waardoor zij in staat gesteld worden om thuis met het kind te spreken over welk gedrag wij verwachten in de groep en om het gedrag van het kind bij te sturen.

Als de kinderen op kamp zijn deze week geldt een iets andere situatie. Als een kind zich zodanig gedraagt, naar het oordeel van de stamgroepleider, dat de veiligheid van het kind zelf, andere kinderen of de groep in gevaar is, worden ouders gebeld om het kind op te halen. In dat geval volgt een gesprek met de directeur en wordt bekeken of er sprake moet zijn van schorsen of dat we de leerplicht handhaven en we het kind op school verwachten tijdens de schoolgaande uren.

13.3 Weglopen of afzonderen

Soms is een kind zo boos of voelt zich zo machteloos in een situatie dat het kind weg loopt of zich opsluit op de WC. Dit is niet acceptabel gedrag, maar verdient wel aparte benadering omdat het gaat om een kind dat de situatie niet aankan en daarom er van af wil.

In geval van weglopen bellen we de ouders en vragen hen het kind te gaan zoeken. Ook zullen we de politie bellen. Als het mogelijk is om iemand vrij te roosteren zoeken we ook zelf mee, maar dit kan niet altijd omdat de veiligheid van de kinderen die op school zijn, ook gegeven moet worden.

In geval van opsluiten bellen we de ouders en vragen we hen om naar school te komen om het kind gerust te stellen en mee te helpen het kind van bijvoorbeeld de WC af te praten.

In beide gevallen volgt een gesprek tussen het kind, de stamgroepleider en de ouders om te achterhalen wat er aan de hand was en hoe de situatie in het vervolg voorkomen kan worden. De IB-er en de directeur worden door de stamgroepleider op de hoogte gebracht van het incident. Afhankelijk van de aard en de frequentie worden passende maatregelen genomen in die zin dat soms straf juist wel zin heeft en soms heeft straf een averechts effect. De stamgroepleider zal dat samen met de ouders overleggen en besluiten. De IB-er overweegt en overlegt met de stamgroepleider of externe hulp noodzakelijk is

13.4 Time out

Bij onacceptabel gedrag wordt de kind uit de groep verwijderd. Dit is een maatregel die wordt gehanteerd om op dat moment de situatie te verbeteren in de groep. Het kind krijgt een TIME OUT en wordt daarvoor tijdelijk in een andere groep of op de gang geplaatst. Het doel van de time out is de kind terug te laten keren in de reguliere klassensituatie. Alle stamgroepleiders zorgen in hun lokaal of vlak bij het lokaal voor een time-out plek. De stamgroepleider bepaalt hoe lang de time out duurt. De stamgroepleider die verwijderd, bepaalt ook waar het kind naar toe gaat. Op de time out plek is geen gezellige sfeer. Er wordt geen werk aangeboden, dit wordt later in de groep gemaakt. De onderwijstijd die door betreffende kind als gevolg van de time-out gemist werd, wordt in eigen tijd

van de kind ingehaald, (bijv. in de pauze of na schooltijd). Het besluit hierover wordt genomen door de stamgroepleider.

Na school belt de stamgroepleider met de ouders om te vertellen over de time out. Ook wordt na school een briefje meegegeven dat ouders moeten ondertekenen en in het dossier wordt bewaard. De stamgroepleider gaat na waarom een kind dit gedrag vertoont. De stamgroepleider zoekt naar interventies die passen bij de oorzaak van het gedrag.

Als in een paar weken meerdere keren time outs nodig blijken te zijn omdat het gedrag niet verbetert, wordt in overleg tussen stamgroepleider, IB-er en directeur overwogen of een time out thuis aan de orde is. Doel van de time-out thuis is het afgeven van het signaal dat de kind onacceptabel gedrag heeft vertoond wat heeft geleid tot een onveilige situatie. Tevens is het doel dat rust gecreëerd voor de andere kinderen in de klas en de stamgroepleider. De ouders worden verzocht om hun kind op te komen halen van school. Het bestuur en de leerplichtambtenaar worden daarvan op de hoogte gebracht. Als de ouders het kind niet kunnen ophalen, wordt hen verzocht een andere oplossing te bedenken voor het ophaalprobleem. De directeur bepaalt de duur van de time out thuis.

Uiterste consequentie van aanhoudend niet te reguleren onacceptabel gedrag.

In samenspraak met het bestuur kan door de directeur besloten worden tot definitieve verwijdering van onze school bij niet te handhaven kinderen

13.5 Schorsing en verwijdering

In sommige gevallen verandert er, na allerlei inspanningen en maatregelen, niets aan het gedrag. En soms blijkt het gedrag zo ernstig dat anderen er structureel de dupe van zijn, dat schorsing of verwijdering aan de orde is. Als meerdere partijen (stamgroepleider, IB-er, directeur) overtuigd zijn dat anderen teveel hinder ondervinden van het gedrag van één iemand die niet in staat blijkt te zijn om daarin verandering aan te brengen, zal schorsing of verwijdering aan de orde zijn. Dit kan alleen in overleg met het bestuur van de Stichting Wijzer en de leerplicht ambtenaar van de gemeente Vlaardingen. Ouders worden mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor een schorsing ingezet wordt heeft het kind vooraf drie keer een waarschuwing gekregen voor gedrag dat niet wordt geaccepteerd. Ouders zijn van deze waarschuwingen mondeling en schriftelijk (zie bijlage) op de hoogte gesteld. Bij schorsing geldt dat de eerste schorsing 1 dag zal duren, als er voor de tweede keer geschorst wordt is het voor 3 dagen. De derde schorsing bedraagt 5 dagen. Daarna wordt verwijdering overwogen, intern besproken en al dan niet ingezet. Ouders kunnen een schorsing voorkomen door zich intensief met de opvoeding bezig te houden en hulp te accepteren die geboden kan worden via school.

13.6 Politie

In sommige gevallen kunnen we besluiten om de politie in te schakelen. Die gevallen waarin we dat doen, kunnen zeer divers zijn.

De wijkagent is ons eerste aanspreekpunt als het gaat om:

- Informatie en voorlichting rondom allerlei zaken die spelen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar, zoals: diefstal, vandalisme, vuurwerk, cyberpesten enzo.
- Onderzoek naar strafbare feiten door derden en als wij aangifte willen doen.
- Veiligheid op school vanuit het oogpunt van openbare orde.
- Parkeercontroles bij het aan- en uitgaan van de school.
- Surveilleren als anderen (hangjongeren) de school teisteren.



13.7 Vertrouwenspersoon

Kinderen, ouders en personeelsleden kunnen de behoefte hebben om met iemand te praten die minder dicht bij hen staat. Daarom hebben we twee mensen aangesteld uit het team bij wie mensen terecht kunnen als ze problemen ervaren die ze in vertrouwen willen bespreken met een onafhankelijk persoon. In principe kan het onderwerp van gesprek over alles gaan wat als een probleem ervaren wordt en dus hoeft het niet perse alleen school gerelateerd te zijn. De vertrouwelijkheid is gewaarborgd omdat er niet met derden gesproken wordt over het probleem, tenzij de sociaal-emotionele of fysieke veiligheid van de persoon zelf of een ander in gevaar komt. Deze uitzondering wordt door de vertrouwenspersoon vooraf medegedeeld. De vertrouwenspersonen bij ons op school is:

- Conny van Straten

Op bovenschools niveau is bij Stichting Wijzer ook een vertrouwenspersoon aangesteld met wie personeelsleden zorgen kunnen delen die te maken hebben met sociaal-emotioneel welbevinden. De vertrouwenspersoon van de Stichting Wijzer is mevrouw L.Steurkogel, bereikbaar bij de CED groep onder telefoonnummer 010-4071599.

13.8 School Maatschappelijk Werk

Als problemen van kinderen te maken hebben met de thuissituatie of hun leefomgeving, kunnen school of ouders een beroep doen op het School Maatschappelijk Werk. Kinderen brengen een groot deel van hun dag door op de basisschool. Hierdoor kan een probleem in een vroeg stadium worden gesignaleerd of aangepakt. Doordat de schoolmaatschappelijk werkster op de school zelf werkzaam is, kunnen ouders en intern begeleiders of stamgroepleiders sneller en makkelijker om advies, ondersteuning of begeleiding vragen.

Ook organiseert SMW een inloopspreekuur.

13.9 Directeur

Mensen kunnen altijd terecht bij de directeur in geval van nood, maar ook als het gaat om een goed gesprek of ondersteuning, kunnen ze terecht met hun vraag bij de directeur. De directeur staat open voor waar mensen mee zitten en stelt zich daarin ondersteunend, dienstbaar en reflecterend op.

13.10 Gedragsregels voor personeel

Een personeelslid mag nooit zelf de veroorzaker zijn van onacceptabel gedrag. Het doel is juist om onacceptabel gedrag te voorkomen. Dit kan door het opvolgen van een aantal eenvoudige regels bij contacten met ouders en kinderen.

- Wees altijd vriendelijk en beleefd.
- Wees servicegericht: beantwoord vragen van ouders of kinderen zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op.
- Luister naar de ouder of het kind, toon begrip en interesse en probeer met vragen te stellen te achterhalen wat de ouder of kind daadwerkelijk wenst, waar hij/zij behoefte aan heeft.
- Maak geen beloften naar ouders of kinderen die je niet waar kunt maken.
- Bied ouders of kinderen hulp als je constateert dat ze dat op de één of ander manier nodig hebben.
- Ga niet in het zicht van ouders of kinderen een gesprek met collega's voeren.
- Spreek niet in het bijzijn van ouders of kinderen over andere kinderen.
- Laat een geïrriteerde ouder of kind eerst stoom afblazen en maak het niet erger door zelf ook geïrriteerd te reageren.



- Geef kalm je grenzen aan.

13.11 Over de schreef

Als een personeelslid zich laat uitlokken tot onacceptabel gedrag, wordt een duidelijk grens overschreden door de professional, van wie dit niet wordt verwacht. Na het incident vindt daarom meteen een gesprek plaats met een lid van de directeur. In dit gesprek zullen oorzaken en gevolgen besproken worden. Eén van de gevolgen is dat er een tweede gesprek zal plaatsvinden met het hoofd van P en O van stichting Wijzer. Maatregelen die de Stichting Wijzer kan nemen zijn:

- Een formele waarschuwing geven en het verslag daarvan opnemen in het dossier van het personeelslid.
- Schorsing van het personeelslid voor bepaalde tijd.
- Aankondiging van een ontslagtraject.

13.12 Communicatie met ouders

Om het welzijn van de ouders bij ons op school te waarborgen, vinden wij dat een optimale informatie-uitwisseling essentieel is. Om ouders zo goed mogelijk te informeren hanteren we een aantal uitingen:

- De oudernieuwsbrief komt zeer regelmatig uit en informeert ouders over schoolse zaken.
- De website bevat alle inhoudelijke documenten die voor ouders van belang zijn, mededelingen en informatie vanuit de groepen staan op de website en worden tussen de vakanties door vernieuwd door de stamgroepleiders en ook de nieuwsbrieven verschijnen op de website.
- Ouders kunnen de stamgroepleiders en/of directeur bereiken per telefoon of per e-mail.
- Oudergesprekken kunnen dagelijks gevoerd worden na schooltijd.

13.13 Klachtenregeling

Uiteraard hopen we dat alles zo goed geregeld is op school dat ouders en kinderen tevreden zijn over de school. We vertrouwen erop dat ouders zich rechtstreeks tot de school richten wanneer onverhoopt iets niet naar wens verloopt. Wij hanteren het principe dat een probleem in eerste instantie wordt besproken door de betrokkenen bij het probleem en eventueel pas daarna met de directeur. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost of afgehandeld door de school, kan deze daarna worden ingediend bij het bestuur van de Stichting Wijzer. Daarna kan gebruik worden gemaakt van de Landelijke Klachten Commissie. De commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De commissie kan een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Stichting Wijzer in Opvang en Onderwijs
Burgemeester van Lierplein 77
3134 ZB Vlaardingen
Tel: 0104451050

Landelijke Klachten Commissie
Zwarte Woud 2
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Tel: 030-2809590
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Internet: www.onderwijsgeschillen.nl



13.14 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt gehouden naar aanleiding van alle vormen van onacceptabel gedrag van ouders. Doel is om het gedrag te bespreken om herhaling te voorkomen. De directeur nodigt de ouder schriftelijk uit voor een ordegesprek. Het ordegesprek wordt gevoerd door de directeur samen met het personeelslid die geconfronteerd is geworden met het onacceptabele gedrag. Tijdens het ordegesprek wordt de ouder aangesproken op zijn/haar gedrag en wordt getracht duidelijkheid te krijgen over de motieven voor dit gedrag. Uiteindelijk dient het gesprek uit te monden in afspraken met de ouder die schriftelijk dienen te worden vastgelegd. Indien de ouder de gemaakt afspraken uiteindelijk alsnog niet na komt, volgt een gebouw verbod en indien noodzakelijk justitiële maatregelen.

13.15 Gebouwverbod

Een gebouwverbod wordt opgelegd wanneer een ouder herhaaldelijk onacceptabel gedrag heeft vertoond. Bij het vertonen van fysiek geweld wordt het gebouwverbod echter meteen opgelegd. Een gebouwverbod wordt opgelegd voor onbepaalde of voor bepaalde tijd. De duur van deze termijn is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval door de directeur bepaald. De brief aan de ouder met de mededeling dat hij of zij een gebouwverbod is opgelegd, dient altijd ondertekend te worden door de voorzitter van het bestuur van de Stichting Wijzer.

13.16 Telefoonverbod

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een ouder zich telefonisch herhaaldelijk verbaal agressief uit en/of door middel van dreiging en eisen iets gedaan probeert te krijgen. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt per geval door directeur bepaald.

13.17 Aangifte

In geval van onacceptabel gedrag dat bovendien strafbaar (Wetboek van Strafrecht) is, vindt altijd aangifte plaats bij de politie binnen 24 uur. Aangifte dient door het slachtoffer zelf of door een getuige te worden gedaan. Aangifte bij de politie is altijd zinvol als het om strafbare feiten gaat.

13.18 Schadeclaim

Bij ontstane materiële of immateriële schade als gevolg van onacceptabel gedrag, dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Indien het materiële schade betreft, dan wordt de schade door het bestuur verhaald op de dader. Indien het immateriële schade betreft, dient de medewerker zelf de schade te verhalen op de dader. Echter, het bestuur van de Stichting Wijzer zal ten allen tijde de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij het schadeverhaal en er zorg voor dragen dat het personeelslid geen speelbal wordt tussen de verzekering en de agressor.

13.19 Arbeidsinspectie

De directeur kan altijd besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van een ernstig ongeval. Een ernstig ongeval is een ongeval waarbij sprake is van lichamelijk en/of geestelijke schade aan de gezondheid 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 of de dood tot gevolg heeft.



13.20 Interne melding

Elk voorval dat plaatsvindt in de school en de fysieke en/of sociaal emotionele veiligheid van mensen aangaat, wordt gecommuniceerd met de directeur. De directeur beslist bij elke melding of het de ernst van de melding dusdanig is dat het bestuur op de hoogte moet worden gebracht. De directeur beslist of en hoe het voorval wordt gecommuniceerd met het personeel.

14. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De genoemde meldcode is in concept ontworpen door JSO expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Opvoeding, te Gouda en door Jenaplan Vlaardingen aangepast aan de eigen organisatie.

14.1 Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, ongeacht de locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen oudermishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjes besnijdenis). Tot de huiselijke kring behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.

14.2 Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

14.3 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1

In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met de ouders. Delen van de zorg.

Stap 2

Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

- Consulteer interne en externe collega's tijdens een groepsbespreking, teamvergadering, kindbespreking, Centrum voor Jeugd en Gezin, OT-vergadering.
- Bilateraal overleg met de schoolarts of de Jeugdverpleegkundige.
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
- Uitkomsten consultaties bespreken met de ouders.
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren/SISA.

Stap 3

Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder. Delen van de zorg.

Stap 4

Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

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

Stap 5a

Hulp organiseren en effecten volgen.

- Bespreek uw zorgen met de ouder.
- Organiseer hulp door ouder en kind door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg.



- Monitor of ouder en kind hulp krijgen.
- Volg het kind.

Stap 5b

Melden en bespreken met de ouder

- bespreek met de ouder uw voorgenomen melding.
- Meld bij het Advies0- en Meldpunt Kindermishandeling.

14.4 Stap 1: in kaart brengen van signalen

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

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

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijke bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de professional bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt.

Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder en het kind tijdens contactmomenten. De stamgroepleider verzamelt alle signalen waardoor hij/zij duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt de stamgroepleider schriftelijk vast. Gespreksverslagen door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kan de stamgroepleider later verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. De stamgroepleider legt een kinddossier aan, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige informatie die wordt verzameld.

Leg in het kinddossier de volgende gegevens vast:

- vermeld altijd datum, plaats situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die ene vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolg aantekeningen over het verloop.

Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk:

Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of een veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als de hypothese of veronderstelling later wordt ontkracht.

Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Leg diagnoses alleen vast als ze gesteld zijn door iemand die hierin geschoold is en toe bevoegd is (bijvoorbeeld schoolarts).



Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een collega, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directeur, conform de richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. U kunt via meldcode@jso.nl informatie en het protocol opvragen.

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

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

Consultatie is, afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie, mogelijk met de volgende collega's: de directeur, de IB-er, de SMW-er, een collega uit diezelfde groep of een andere groep en/of de Schoolarts of de Jeugdverpleegkundige. Ook is het OT een geschikt platform om de zorgen te bespreken.

Om het kind "open" niet anoniem, te bespreken in het OT en met andere externe deskundigen is schriftelijk toestemming van de ouders vereist. Indien de stamgroepleider in het contact transparant en integer is, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Als de ouders weigeren om toestemming te geven, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging. Het kind kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur in verband met eventuele vervolgacties.

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

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kan de stamgroepleider meteen advies vragen aan het AMK. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan de stamgroepleider zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang gezet kunnen worden.

In noodsituaties kan de stamgroepleider overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

14.6 Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder. Heeft de stamgroepleider ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het uitvoeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundig collega en/of het AMK.

- Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
- Beschrijf de feiten die de stamgroepleider heeft vastgesteld en de waarnemingen die hij/zij heeft gedaan.

- Nodig de ouder uit een reactie hierop te geven.
- Kom na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen de stamgroepleider heeft gehoord, gezien of heeft waargenomen van het kind. In geval van een vermoeden van vrouwelijke genitale verminking of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
- Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

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

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van het kind en de zorgen die de stamgroepleider heeft. Indien een handeling- of begeleidingsplan wordt ingezet voor het kind, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handeling- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin gemaakt worden van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de groep en thuis.

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

- de veiligheid van de ouder, die van de stamgroepleider of die van een ander in het geding is.
- Als de stamgroepleider goede redenen heeft om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met de school of met de stamgroepleider zal verbreken en weg zal gaan met het kind.

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

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

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument, ter verkrijgen bij het AMK.

14.8 Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen

Meent de stamgroepleider, op basis van de afwegingen, dat de stamgroepleider het kind en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen.

- Organiseer dan de noodzakelijk hulp
- Volg de effecten van deze hulp.

- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Het OT kan verdere acties organiseren. Zij bespreken de hulpvraag, beoordelen de hulpvraag, stellen een aanpak vast, geven handelingsadviezen en adviseren over verdere hulp.

De stamgroepleider of de IB-er bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het OT. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor het kind en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag na of de ouder is aangekomen bij de hulp. Als de stamgroepleider hulp of de IB-er ondersteuning nodig heeft, vraag deze dan aan het OT.

Maak afspraken over de begeleiding- zorgbehoeften van het kind. Deel de uitkomst van deze groepsbespreking met de ouder van het kind. Leg de afspraken vast in een handelingsplan.

14.9 Stap 5b: melden en bespreken met de ouder

Als de stamgroepleider de ouder niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt de stamgroepleider er aan of de stamgroepleider hiertegen voldoende bescherming kan bieden:

- meld dan het vermoeden bij het AMK
- sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en de stamgroepleider geeft ook duidelijk aan welke informatie (ook) van anderen afkomstig is.
- De stamgroepleider overlegt met het AMK wat na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, gedaan kan worden om de ouder tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling te beschermen.

De stamgroepleider bespreekt de melding vooraf met de ouder. De stamgroepleider kan de melding ook met het kind bespreken, als het 12 jaar of ouder is.

- 1- de stamgroepleider legt uit waarom hij/zij van plan is een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- 2- De stamgroepleider vraagt de ouder om een reactie.
- 3- In het geval van bezwaren van de ouder, overlegt de stamgroepleider op welke manier tegemoet gekomen kan worden aan de bezwaren leg dit in het kinddossier vast.
- 4- Is dit niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de ouder of het gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de ouder of zijn gezinslid door het doen van een melding te beschermen.
- 5- De stamgroepleider doet melding als naar zijn/haar oordeel de bescherming van de ouder of het gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouder over de melding kan worden af gezien als:

- als de veiligheid van de ouder, die van de stamgroepleider of van een ander in het geding is.
- Als de stamgroepleider goede redenen heeft om te veronderstellen dat de ouder daardoor het contact met de school of de stamgroepleider zal verbreken.



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



15. Kwaliteitszorg rondom Veiligheid

De werkgroep Veiligheid zorgt voor een jaarplan dat wordt besproken met de directeur en in de bouwen. Ook wordt het aangeboden aan de MR.

De werkgroep is verantwoordelijk voor en coördineren de afname van checklisten

- Inspectielijsten gebouw: jaarlijks. Op initiatief van de werkgroep Veiligheid.
- Afnamen sociogram, Zien! en WMKPO sociale Veiligheid (alleen bovenbouw): jaarlijks. Op initiatief van de stamgroepleiders en het staat in de toetskalender.
- Veiligheid voor ouders van WMKPO: tweemaal jaarlijks. Op initiatief van de directeur.
- RI en E: vierjaarlijks op stichtings niveau. Op initiatief van de Stichting Wijzer.
- Evaluaties: jaarlijks volgens eigen formulieren. Op initiatief van de directeur.

De directeur zorgt dat de uitkomsten van de vragenlijsten geanalyseerd worden en zij schrijft een plan van aanpak. De directeur zorgt ervoor dat de aanbevelingen voor preventie en verbeteren van de veiligheid worden uitgevoerd en in beleid worden opgenomen.

Veiligheid staat jaarlijks op de agenda van het team en de MR.

16. Veiligheidskalender

Augustus	Avond voor ouders en personeel over veiligheid	Start twee weken sociaal emotioneel: schoolbreed. Beredeneerd aanbod in alle groepen.	Internetprotocol Vriendschapsverdrag
September	Vergadering werkgroep Veiligheid	School opruimen	Veilig surfgame
Oktober	Luizencontrole	Ontruimingsoefening	
November	Vergadering werkgroep Veiligheid	School opruimen	Eventueel les door externe
December	Controle op veiligheid tijdens Sint en kerst door directeur en ouderraad		
Januari	Luizencontrole	School opruimen	
Februari	Luizencontrole	Inspectie Veiligheid van de gebouwen en de pleinen door werkgroep Veiligheid	
Maart	Vergadering werkgroep Veiligheid	School opruimen	
April	WMK-PO ouders (tweejaarlijks)	WMK-PO kinderen (jaarlijks)	WMK-PO stamgroepleiders (twee jaarlijks)
Mei	Luizencontrole	Ontruimingsoefening	
Juni	Vergadering werkgroep Veiligheid	School opruimen	
Juli	Jaarplan en jaarverslag		

Bijlage 1: Protocol bij ernstige incidenten

In dit geval gaan we er van uit dat de ontvanger een volwassene is en daarom adequaat kan handelen. Als de ontvanger een kind is, zorgt de eerste volwassene in het bijzijn van het kind dat de rol van ontvanger op zich wordt genomen.

- Het slachtoffer en/of de getuige meldt het incident bij een ontvanger.

- De ontvanger zorgt dat het slachtoffer gepast wordt geholpen: naar ouders brengen, naar ziekenhuis, naar dokter, naar tandarts, naar psycholoog enz.
- De ontvanger zorgt dat de juiste procedure in werking wordt gezet: politie bellen, alarm slaan voor ontruiming, derden waarschuwen, andere hulp inschakelen.
- De ontvanger belt met de ouders en/of andere naasten van het slachtoffer.
- De ontvanger zorgt dat er een meldingsformulier wordt ingevuld.
- De ontvanger zorgt dat het meldingsformulier wordt ingeleverd bij de directeur en bij de werkgroep Veiligheid.

- De werkgroep Veiligheid verwerkt de incidenten anoniem in het jaarverslag.
- De werkgroep Veiligheid coördineert alle acties en controleert dat alle acties uit dit protocol worden uitgevoerd.
- De werkgroep Veiligheid bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De werkgroep Veiligheid adviseert de directeur over mogelijke acties die ondernomen zouden moeten/kunnen worden.
- De werkgroep Veiligheid gaat vertrouwelijk om met de informatie die zij krijgt.
- De werkgroep Veiligheid organiseert en controleert de dossiervorming.
- De werkgroep Veiligheid organiseert opvang van getuigen en betrokkenen.

- De stamgroepleiders zorgen dat kinderen veilig zijn en/of dat zij worden opgevangen in de klas.
- De stamgroepleiders zorgen voor continuïteit in de school.

- De directeur brengt het bestuur op de hoogte.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met het slachtoffer en of de getuige.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met de pleger of de dader.
- De directeur controleert en informeert of de aangeboden hulp adequaat en voldoende was.
- De directeur voert overleg met externe instanties: Schoolarts, politie, brandweer, SMW, Arbo arts, KIZ team,
- De directeur roept specialisten en ervaringsdeskundigen bij elkaar om de juiste beslissingen te kunnen nemen.
- De directeur informeert of Slachtofferhulp Nederland nodig is.
- De directeur informeert of hulp geboden moet worden bij een schadeclaim
- De directeur onderhoudt contact met alle betrokkenen.
- De directeur overweegt of de arbeidsinspectie moet worden geïnformeerd.



- De directeur overweegt een informatiebijeenkomst voor betrokkenen of voor derden.
 - De directeur overweegt een ouderavond of een personeelsbijeenkomst.
 - De directeur verzorgt de interne communicatie.
 - De directeur evalueert met betrokkenen en/of experts hoe de onveiligheid voorkomen had kunnen worden.
 - De directeur organiseert nazorg.
 - De directeur stelt zo nodig het beleid en de protocollen bij.
 - De directeur zorgt dat het dossier wordt gesloten.
-
- Het bestuur beslist of aangifte aan de orde moet zijn.
 - Het bestuur is aanspreekpunt in geval van mediabelangstelling.



Bijlage 2: Brief naar ouders over storend gedrag

Vlaardingen, _____

Beste ouder(s) /verzorger(s) van _____

In de groep willen we graag een prettige, werkbare sfeer. Daarvoor hebben we een stappenplan opgezet om voor kinderen, die hier niet aan mee werken, maatregelen te kunnen nemen. Uw kind heeft bij herhaling zeer storend gedrag vertoond. Na de gebruikelijke hulp, correcties en/of waarschuwingen verbeterde zijn/haar gedrag niet waardoor we hebben besloten om hem/haar voor de periode van

..... uit de klas te verwijderen.

Tijdens de straf heeft hij/zij onder toezicht aan zijn/haar eigen werk gewerkt. Hiervan willen we u op de hoogte stellen, zodat u uw kind hierover aan kunt spreken. Graag deze brief voor 'gezien' ondertekend aan uw kind mee terug geven.

Met vriendelijke groeten, ook namens de directeur,
Naam stamgroepleider:

Handtekening directeur:.....

Handtekening stamgroepleider.....

Handtekening ouder:





Bijlage 3: Brief ouders over Time Out

Naam kind:

Geboortedatum:

Naam stamgroepleider:

Datum incident:

Zoals op datum..... besproken met de ouders:

De kind krijgt onder schooltijd een time-out buiten de klas. Dit betekent dat de kind wordt afgezonderd van de klas, zonder werk, om tot bezinning te komen. Het werk moet dan na schooltijd ingehaald worden. Ouders zijn hiervan op de hoogte gesteld.

Als de kind drie keer een time-out heeft gehad, volgt een gesprek na schooltijd met kind en ouders. De directeur is bij dit gesprek aanwezig.

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- o de werkperiode
- o vrije situatie
- o buitenspelen
- o andere situatie, namelijk.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- o stamgroepleider(en)
- o kinderen
- o anderen, namelijk.....(vakstamgroepleider, stagiaire/overblijfouder etc.)

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

O Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.

O Ouders/verzorgers konden niet worden bereikt

De volgende maatregel is genomen:



0 time-out voor de duur van.....

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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

Datum: _____

Plaats: _____

Handtekening kind:

Handtekening ouder:

Handtekening directeur:



Bijlage 4: Toestemmingsverklaring tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam kind:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam verstrekker van het medicijn:

Functie:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van de medicijn:

Eventuele bijwerkingen van de medicijn:

Hoe te handelen indien bijwerkingen zich voordoen:

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

Uur

uur

Uur

uur



Dosering van de medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde kind, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/Verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

_____ (datum)

DOOR:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (instelling)

AAN:

Naam: _____

Functie: _____

Van: _____ (naam, school+plaats)



Bijlage 5: Ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie

1. Werkgever

Bestuur:

Stichting Wijzer

Postadres:

Postbus 6005

3130 DA Vlaardingen

Bezoekadres:

Burgemeester van Lierplein 77 (elfde verdieping)

3134 ZB Vlaardingen

Tel: 010-4451050

Email: info@stichtingwijzer.com

Website: www.stichtingwijzer.com

School:

Jenaplan Vlaardingen

Postadres, bezoekadres en tevens hoofdlocatie:

Seringenstraat 5

3135 ER Vlaardingen

Tel: 010-4712914

Email: a.zonneveld@wijzer.nu

Website: www.jenavld.nl

Naam melder :

Telefoon :

2. Getroffene(n)

Naam :

Adres :



Postcode en woonplaats :.....

Geboortedatum en geslacht :.....

Nationaliteit :.....

De getroffene is : werknemer/stagiaire/invaller/kind/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 :.....

Datum en tijdstip ongeval :.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden

.....

.....

Aard van het ongeval :

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen

.....

.....

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening melder:.....

De melding opsturen naar:



Arbeidsinspectie
Postbus 820
3500 AV Utrecht

Telefoon : 0800 – 270 00 00
Fax : 070 – 333 61 61
E-mail : arbeidsinspectie@minszw.nl
Internet : www.arbeidsinspectie.nl

Kopieën maken voor de werkgroep Veiligheid en Directeur.

Verplicht invullen bij ernstig ongeval dat de door tot gevolg heeft of als er sprake is van ernstig lichamelijk of geestelijk letsel waarbij binnen 24 uur opname in het ziekenhuis noodzakelijk is en/of sprake is van blijvend letsel.



Bijlage 6: Registratieformulier ongeval tijdens de schooluren

Jaartal:.....

Volgnummer:.....

Ingevuld door:.....

Datum ongeval:.....

1. Plaats van het ongeval

Op het schoolplein, namelijk..... Locatie.....

In het schoolgebouw, namelijk..... Locatie.....

In de gymzaal, namelijk..... Locatie.....

Elders, namelijk.....

2. Betrokkenen

Kind 1 jongen/meisje Leeftijd:.....Naam:..... Groep:.....

Kind 2 jongen/meisje Leeftijd:.....Naam:..... Groep:.....

Kind 3 jongen/meisje Leeftijd:.....Naam:..... Groep:.....

Kind 4 jongen/meisje Leeftijd:.....Naam:..... Groep:.....

Volwassene 1 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 2 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 3 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

Volwassene 4 - man/vrouw Leeftijd:..... Naam: Groep:

3. Beschrijving ongeval

Betrokkene(n) was (ren) bezig met.....

De directe aanleiding van het ongeval was.....

Het ongeval voltrok zich als volgt.....

Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? Ja/Nee

4. Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen Ja/Nee

b.	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Kind 1		
Kind 2		
Kind 3		
Kind 4		
Volwassene 1		
Volwassene 2		
Volwassene 3		
Volwassene 4		

c. Heeft behandeling plaatsgevonden? Ja/Nee

Kind 1	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Kind 2	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Kind 3	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Kind 4	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Volwassene 1	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Volwassene 2	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Volwassene 3	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....
Volwassene 4	Ja/Nee	Door BHV-er/EHBO-er/huisarts/specialist/anders.....

5. Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim? Ja/Nee

Kind 1	Ja/Needagen
Kind 2	Ja/Needagen
Kind 3	Ja/Needagen
Kind 4	Ja/Needagen
Volwassene 1	Ja/Needagen
Volwassene 2	Ja/Needagen
Volwassene 3	Ja/Needagen



Volwassene 4	Ja/Needagen
--------------	--------	------------

6 Suggesties voor preventieve maatregelen?

Nee/Ja,
namelijk.....
.....

Naam melder.....datum:.....Handtekening.....

Kopie voor de stamgroepleider van het kind
Kopie voor de werkgroep Veiligheid
Kopie voor de directeur

Het formulier registratie ongeval tijdens schooluren wordt ingevuld wanneer er na een ongeval of een klein ongelukje het slachtoffer zich heeft laten behandelen op school.



Bijlage 7: Registratieformulier ernstige incidenten

Jaartal:.....

Volgnummer:.....

Betreft:

Agressie en/of geweld.....	Ja/nee
Seksuele intimidatie.....	Ja/nee
Discriminatie.....	Ja/nee
Ongeval.....	Ja/nee

Persoonsgegevens slachtoffer/benadeelde

Naam :.....
Adres :.....
Postcode en plaats :.....
Telefoonnummer :.....
Getroffene is: werknemer/stagiaire/kind/ouders/anders nl.....
Plaats van het incident :.....
Datum en tijdstip van het incident :.....

Persoonsgegevens dader/pleger

Naam :.....
Adres :.....
Postcode en plaats :.....
Telefoonnummer :.....
Dader/pleger is : werknemer/stagiaire/kind/ouders/anders nl.....

Vorm van agressie en/of geweld

Fysiek : nl.....
Verbaal : nl.....
(Be)dreigen : nl.....
Vernielzucht : nl.....
Diefstal : nl.....
Seksuele intimidatie : nl.....



Seksuele handelingen : nl.....

Discriminatie : nl.....

Korte beschrijving van het incident

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Behandeling

Geen : Waarom geen?.....

Huisarts : Welke?.....

Tandarts : Welke?.....

Ziekenhuis : Welke?.....

Welk specialisme? :.....

Opname of EHBO? :.....

Ziekteverzuim : Ja of nee.....

Psycholoog : Welke?.....

Schoolarts : Welke?.....

SMW : Wie?.....

Politie :.....

Brandweer :.....

Ambulance :.....

Anders : nl.....

Schade

Materieel : Wat en de geschatte kosten.....

Fysiek : Letsel en de geschatte kosten.....

Psychisch : Letsel en de geschatte kosten.....

Anders :

Genomen maatregelen

Waarschuwing : Door wie en voor wie?.....

Ordegensprek : Aanwezigen?.....

Gebouwverbod : Door wie en voor wie?.....

Telefoonverbod : Door wie en voor wie?.....

Schadeclaim : Door wie naar wie?.....

Verzekeringsmaatschappij : Welke?.....

Polisnummer : Nummer en van wie?.....

Politie ingeschakeld : Door wie en zijn te ter plaatse geweest?.....

Aangifte gedaan : Wie?.....

Melding bij arbeidsinspectie : Ja /Nee (zo ja, meldingsformulier invullen).....

Psychische opvang : Hoe geregeld?.....

Leerplicht : Welke melding?

Anders :

Hoe is er gehandeld en door wie?



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

Wie raakte er bij betrokken, werd geïnformeerd of is gevraagd om advies?

- Bestuur : Datum:.....
- Collega scholen : Welke en waarom?.....
- Wijkcoördinator Vlaardingen : Wie en waarom?.....
- Gemeente Vlaardingen : Wie en waarom?.....
- JGZ : Wie en waarom?.....
- SMW : Wie en waarom?.....
- Politie : Wie en waarom?
- Leerplicht Vlaardingen : Wie en waarom?.....
- KIZ team : Wie en waarom?
- Schoolarts : Wie en waarom?
- Logopedie : Wie en waarom?
- WSNS : Wie en waarom?
- Ondersteuningsteam : Wie en waarom?.....
- Vertrouwenspersoon School : Wie en waarom?.....
- Vertrouwenspersoon Stichting : Wie en waarom?.....
- Inspecteur Basisonderwijs : Wie en waarom?.....
- Advocaat : Wie en waarom?.....
- IB-ers van de school : Wie en waarom?.....
- MR : Wie en waarom?.....



OR	: Wie en waarom?.....
AMK	: Wie en waarom?.....
Psycholoog of psychiater?	: Wie en waarom?.....
ARBO arts	: Wie en wanneer?.....
Huisarts	: Wie en wanneer?.....
Anders	: Wie en waarom?.....

Bijzonderheden die genoteerd moeten worden

.....

.....

.....

.....

Communicatie

Berichtgeving aan alle medewerkers	: Hoe en wanneer?.....
Berichtgeving aan ouders	: Hoe en wanneer?.....
Berichtgeving aan derden	: Hoe en wanneer?.....
Berichtgeving aan media	: Hoe en wanneer?.....
Anders	: Hoe en wanneer?.....

Hoe is de nazorg geregeld?

(Wie doet wat, wanneer, waar, waarmee, waartoe en met welke?)

.....

.....

.....

.....



Suggesties voor preventie in de toekomst?

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

Ondertekenen door:

Veiligheidscoördinator:
Naam en datum:

Preventiewerker Sociaal Emotioneel:
Naam en datum:

Directeur:
Naam en datum:

Kopie verstrekken aan:
Slachtoffer/benadeelde
Dader/pleger
Directeur van de school
Bestuur van Stichting Wijzer
Veiligheidswerkgroep
Iemand anders..... Naam en waarom?

Bijlage 8: Protocol gebruik internet en mobiele telefoon

- ✚ Ik geef nooit zonder toestemming van mijn meester of juf persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers. Ook verstuur ik bij e-mailberichten nooit foto's van mezelf of van anderen zonder toestemming van mijn meester of juf.
- ✚ Als ik per ongeluk een "foute" site open, dan doe ik de klep van mijn laptop dicht of sluit ik de computer af en meld ik dat meteen bij de meester of juf. De stamgroepleider kan dan actie ondernemen om herhaling te voorkomen. Als ik me aan de internetafspraken houd, dan is het niet mijn schuld dat ik zulke informatie tegenkom.
- ✚ Ik maak nooit zonder toestemming van mijn meester of juf via internet afspraken met iemand die ik persoonlijk niet ken.
- ✚ Ik beantwoord nooit e-mail waarbij ik me niet prettig voel of waar dingen in staan waarvan ik weet dat dat niet hoort. Ik vertel dit aan mijn meester of juf, zodat die actie kan ondernemen om dit soort e-mails te stoppen. Het is niet mijn schuld dat ik zulke e-mails krijg en ik verstuur ook niet zulke e-mails.
- ✚ Mijn juf of meester weet van te voren wat ik op internet ga doen.
- ✚ Ik mag alleen met toestemming gegevens van het internet downloaden.
- ✚ Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof taalgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno of geweld. Ik zoek ook geen plaatjes op die gruwelijk zijn.
- ✚ Ik koop of bestel geen spullen via internet
- ✚ Ik maak geen gebruik van chatboxen.
- ✚ Ik verander niks aan de instellingen van de computer (bijvoorbeeld screensavers, desktop enzo). Ook installeer ik zelf geen programma's als er software is die dit wel van mij vraagt.
- ✚ De printer mag alleen met toestemming van de juf of de meester gebruikt worden.
- ✚ Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de juf of de meester gecontroleerd kunnen worden.
- ✚ Ik mag in de school of tijdens de schoolgaande uren niet met mijn mobiele sms-en of bellen of internetten. Na school mag ik de mobiele wel gebruiken om afspraken te maken. De schooltelefoon is daarvoor ook altijd beschikbaar.
- ✚ De mobiele telefoon staat tijdens de schoolgaande uren altijd op "stil".
- ✚ Ik weet dat ik 1 maand niet op internet mag als ik een regel overtreed.

Naam:.....

Datum:.....

Handtekening:.....



Dit protocol ondertekenen de kinderen van de groepen 6-7-8 elk schooljaar opnieuw in augustus/september. Vanaf dat moment starten ook de lessen op internet over veilig gebruik van het World Wide Web.



Bijlage 9 No Blame aanpak

(een interventie methode om pesten te stoppen)

De No Blame aanpak werd in de jaren 80 in Engeland door George Robinson en Barbara Maines ontwikkeld. De methode werd vervolgens in Zwitserland en Australië bekend. In Duitsland is de No Blame aanpak sinds 2002 bekend. De bond voor sociale verdediging in samenwerking met "actie mens" zijn bezig de No Blame aanpak in heel Duitsland op scholen bekend te maken en toe te passen. Inmiddels is de No Blame aanpak in België, Zwitserland, Nederland en beginnend in Oostenrijk en Luxemburg met succes toegepast. De No Blame aanpak is een oplossingsgerichte methode en staat in de traditie van de systeemtheorie en korte termijn therapie van Steve de Shazer. De oplossingsgerichte methode gaat in tegenstelling tot de probleem georiënteerde methode ervan uit dat er geen uitgebreide probleemanalyse noodzakelijk is om een probleem op te kunnen lossen. De No Blame methode is dan ook gericht op de mogelijke oplossing van het probleem – het slachtoffer te helpen en het pesten te stoppen. Hoe het probleem eruit ziet, hoe het is ontstaan en wie de dader is, is bij deze methode niet van cruciaal belang. Het is de fascinatie van deze methode dat, ondanks de serieuze problematiek van het pesten er niet gestraft wordt. De aanpak vertrouwt op de resources en bekwaamheden van kinderen goede oplossingen te bedenken en toe te passen. De No Blame aanpak is een makkelijk toe te passen en waardevol instrument om het pestgedrag te laten stoppen en het slachtoffer te helpen. De leidraad voor de 7 stappen (zie beneden) laat je zien hoe je de stappen kan toepassen en in praktijk brengen.

Vorbereiding Stap 1: gesprek met het slachtoffer

Om jezelf voor te bereiden op een gesprek met een gepeste kind kan het handig zijn de volgende vragen voor jezelf te stellen:

- Wat weet je over deze kind?
- Wat is me opgevallen de laatste tijd mbt deze kind?
- Is de kind de laatste weken/maanden veranderd?
- Welke positieve eigenschappen heeft deze kind?
- Wil ik de ouders inlichten of niet?

Voor de kinderen is het fijn dat ze worden waargenomen en dat iemand geïnteresseerd is in hun situatie.

Bestaat de mogelijkheid dat de peestsituatie opnieuw gaat optreden kan je met de kind afspreken dat hij/zij jou altijd kan benaderen.

Stap 1 Gesprek met het slachtoffer

Aanpak gesprek met het slachtoffer:

- relatie opbouwen
 - vertrouwen opbouwen
 - rustig in gesprek komen
- Enkele voorbeelden (als kind als gevolg van pestgedrag niet op school was)
- *fijn dat je gekomen bent*
 - *ik ben blij dat je naar school bent gekomen voor dit gesprek*



- *Maak je niet ongerust - het gaat niet over je prestaties of dat je er enkelen dagen niet op school was dat komt wel goed*
Het is handig te beginnen met je eigen waarnemingen over wat er gebeurd is dat geeft de kind het gevoel dat je op de hoogte bent en dat hij/zij er niet alleen voor staat.
Enkele voorbeelden
- *Het is me opgevallen dat je de laatste tijd vaker ziek was*
- *Je bent een goede voetballer ik zie je de laatste tijd niet meer meedoen*
- *Het valt me op dat je de laatste tijd alleen speelt op het schoolplein en ik vraag me af of er reden is daarvoor?*
- *Je ouders zijn bezorgd*

Vragen hoe het met de kind gaat

Het is belangrijk de kind de mogelijkheid te geven te openen. In deze fase gaat het er niet om wat allemaal precies gebeurd is binnen de peetsituatie maar eerder om contact en na te gaan hoe het met hem/haar gaat op school in het algemeen.

Enkele voorbeelden

- *Ga je graag naar school?*
- *Voel je je hier op je gemak?*
- *Ik heb de indruk dat je je de laatste tijd niet op je gemak voelt op school – ik ken je anders. Is dat zo?*

Vraag naar de wens om verandering

Waarschijnlijk vertelt het slachtoffer dat het niet zo goed gaat, dat er moeilijkheden zijn met andere kinderen. Dit is een goede gelegenheid te vragen of de kind graag wil dat het weer goed komt of weer beter gaat worden op school.

- *Stel dat het weer zo kan worden als vroeger wil je dat?*
- *Wil je graag dat jouw situatie veranderd/verbeterd?*
- *De situatie zo als die nu is is niet leuk. Niet voor jou maar ook niet voor de klas ik heb er alle vertrouwen in dat we dat kunnen veranderen en ik weet ook al hoe. Wil je dat?*
- *Ik wil je graag weer zien lachen, zie je dat voor je?*
- *Ik weet zeker dat ik je kan helpen, wil je dat?*

Positief en betrokken zijn

Normaal gesproken willen de slachtoffers dat de situatie beter wordt. Maar omdat het slachtoffer de laatste tijd veel heeft meegemaakt hebben sommige kinderen er geen vertrouwen meer in dat het weer beter wordt. Daarom is het belangrijk een positieve instelling tegenover het slachtoffer te benadrukken en te laten zien dat je een weg weet uit deze situatie.

- *Het is niet in orde wat er gebeurd is!*
- *Ik vind het belangrijk dat niemand bang naar school hoeft te gaan.*
- *Ik wil graag dat jij je lekker kan voelen op school. Niemand hoeft bang naar school te gaan ook jij zou niet bang hoeven te zijn.*
- *Jij bent niet de enige die dit overkomt. Dit is ook anderen overkomen. Het is eerder gelukt dit soort situaties te stoppen en ik weet hoe we jouw situatie kunnen veranderen.*
- *Ik weet zeker dat het niet erger gaat worden voor jou. Ik ben overtuigd dat jouw situatie gaat verbeteren nadat wij maatregelen hebben genomen. Wat denk je, wil je het proberen?*

Uitleg geven over de aanpak

Nadat de kind heeft aangegeven dat hij/zij graag wil dat de situatie gaat veranderen en jij hebt aangegeven dat jij er alles aan gaat doen dat de situatie gaat veranderen, is het moment gekomen uit te leggen wat je gaat doen.

1. Uitleg geven over de steungroep
 - *Ik ga met enkele kinderen uit je klas praten.*
 - *Met hen ga ik overleggen hoe wij jouw situatie en die van de klas kunnen verbeteren.*
 - *Er zijn kinderen bij de steungroep die jij leuk vindt maar er zitten ook kinderen bij die niet aardig tegen je deden.*
2. Slachtoffer erbuiten houden
 - *Jij hoeft niets te doen – ik ga alles regelen.*
 - *Jij hoeft er niet bij te zijn – ik ga het gesprek voeren.*
3. Zekerheid geven
 - *Het is belangrijk voor jou te weten dat niemand gestraft wordt en niemand in de problemen komt.*
 - *Ik ga niets doen waardoor Bas (pester) nog bozer op je gaat worden. Niemand die meedoet aan het gesprek komt in de problemen.*

Kinderen voor de steungroep kiezen (samen met het slachtoffer)

Uit de praktijk blijkt dat het handig is met medekinderen te beginnen die positief bezet zijn.

- *Wie vind je aardig, met wie wil je graag bevriend zijn?*
- *Wie uit de klas is je vriendje/vriendin?*
- *Wie heeft je wel eens geholpen/ wie denk je zal je helpen?*

Het kan soms moeilijk zijn te vragen welke kinderen de problemen veroorzaken want dat zou als klikken kunnen worden beschouwd.

- *Om je te kunnen helpen moet ik weten wie niet aardig/lelijk tegen je doet.*
- *Wie doet naar tegen je (hoofdacteurs)?*
- *Wie doet er nog mee, wie is er verder bij betrokken(meeloper, toeschouwer)?*

Vertrouwelijkheid en brief of tekening

Misschien vindt het slachtoffer het leuk om een brief te schrijven aan de groep of een tekening te maken om te laten zien of horen hoe het met hem/haar gaat of hoe hij of zij zich voelt door de peestsituatie. Jij legt uit aan de kind dat jij de brief in de groep gaat voorlezen. Hij zij hoeft dus verder niets te doen. De rest kan hij/zij aan jou overlaten.

Misschien zijn er dingen besproken die je absoluut niet verder mag vertellen, als dat niet eerder al afgesproken is is nu het moment hierover afspraken te maken

Soms wil het slachtoffer niet dat zijn naam genoemd wordt – dat is helaas niet mogelijk. Je kan uitleggen dat je geen details over de omstandigheden hoeft te noemen maar de kinderen moeten wel weten over wie het gaat.

Afspraak maken over nabespreking

Aan het eind van het gesprek maak je een afspraak over de nabespreking over 8 tot 14 dagen.

De kind zelf hoeft verder niets te doen maar je geeft haar/hem wel opdracht te kijken in hoeverre de situatie is veranderd.



Voor het geval dat de kind heel bang is, is het handig af te spreken dat hij/zij altijd bij jou terecht kan.

Vorbereidingsfase voor stap 2 (praten met steungroep)

De steungroep bevat 6 tot 8 kinderen.

- Aanvoerder
- Meeloper
- Kinderen die tot nu toe niets met het pestgedrag te maken hadden en tot een oplossing kunnen bijdragen

- 50 % Aanvoerder, meelopers
- 50% andere kinderen

Uitnodiging steungroep (nog steeds voorbereidingsfase)

- De uitnodiging is persoonlijk (op middelbare scholen worden scholieren vaak schriftelijk uitgenodigd)
- De uitnodiging wordt uitgesproken als een wens om hulp/steun bij de oplossing van een probleem
- De reden voor de uitnodiging wordt nog niet precies genoemd

Gesprek met de steungroep (nog steeds voorbereidingsfase)

- Het gesprek vindt plaats tijdens lestijd
- Hierbij is het handig rekening te houden met stamgroepleiders van kinderen uit andere klassen mbt toetsen enz.
- Het gesprek duurt gemiddeld een half uur tot drie kwartier
- De steungroep steunt de stamgroepleider met het doel de peestsituatie te laten stoppen – de groep steunt niet de gepeste kind

- Binnen school zijn normaal gesproken de stamgroepleiders verantwoordelijk de peestsituatie te beëindigen. Alleen hebben de stamgroepleiders hierbij hulp nodig van de kinderen. Juist die hulp vraag jij van de steungroep
- De stamgroepleider die het gesprek met de steungroep leidt moet vertrouwen van de groep hebben
- Het is niet handig een stamgroepleider het gesprek te laten leiden die zelf op dit moment onderdeel van het probleem is of met de kinderen uit andere redenen niet goed overweg kan

Vorbereiding voor jezelf (houding, instelling)

Mijn houding tegenover de steungroep

- *Hoe blijf ik waarderd ondanks de moeilijke situatie?*
- *Hoe voorkom ik het maken van verwijten tegenover de pester of meelopers?*
- *Hoe maak ik de kinderen duidelijk dat ik hun steun nodig heb?*
- *Duidelijk de sterke kanten en bekwaamheden van de kinderen benoemen*

Hoe bouw ik het gesprek op met de steungroep

- *Duidelijk sturen*
- *Blijf waarderd*
- *Niet oordelen*
- *Geen eigen ideeën inbrengen voor de oplossing*
- *Verwijten onderling vriendelijk onderbreken*
- *Niet reageren op provokaties of aanvallen tegenover het slachtoffer*



- *Leidt het gesprek steeds weer naar de toekomst (hoe kan de situatie verbeteren?)*
- *Houdt oogkontakt*
- *Betrek alle kinderen van de steungroep bij het gesprek – iedereen is belangrijk voor de oplossing*
Einde voorbereiding stap 2

Stap 2 Organiseer een bijeenkomst met de steungroep

Het gesprek met de steungroep (nu echt)

- Voorbereiding ruimte
- Kring of ronde tafel
- Goede sfeer creëren
- Begroeting van ieder kind
- Soms een hand geven als teken dat hier iets belangrijks gaat gebeuren

Inleiding gesprek

In het begin weten de kinderen nog niet wat hun te wachten staat. Het is daarom handig een positieve insteek te kiezen

- *Fijn dat jullie hier zijn*
- *Jullie zijn uit de les gehaald, ik hoop dat is geen probleem voor jullie*
- *Je kan de groep informeren hoe lang het gesprek gaat duren*

Je komt tot het onderwerp

- *Jullie vragen zich zeker af waarvoor jullie hier gekomen zijn*
- *De reden is dat ik jullie hulp nodig heb*
- *Met jullie medekind (Bas) gaat het niet zo goed*
Bas vindt het niet meer leuk op school

Stap 3 Uitleg probleem

Op dit moment is het belangrijk geen verwijten te maken, in de ik-taal te spreken en te laten zien dat jij je zorgen maakt

- *Ik maak me zorgen over Bas. Ik wil deze situatie graag verbeteren*
- *Ik ben geschrokken over het feit dat iemand op onze school bang is om naar school te gaan omdat hij zich niet meer veilig voelt.*

- *Ik vind het belangrijk dat onze school een veilige plek is voor alle kinderen. Ik denk dat wij alle een steentje kunnen bijdragen dat niemand bang hoeft te zijn op school. Daarom heb ik jullie uitgenodigd om jullie te vragen wat wij met zijn allen zouden kunnen doen dat Bas zich weer veilig voelt op school.*

Belangrijk: Geen feiten noemen wat er precies is gebeurd in de peestsituatie. Je gaat ook geen details vertellen waarover je met het slachtoffer hebt gepraat. In eerste instantie ga jij vertellen hoe het slachtoffer zich voelt. Ook het woord “pesten” ga je niet gebruiken.

Voor het geval dat het slachtoffer een tekening heeft gemaakt of een brief heeft geschreven kan jij die nu aan de groep voorlezen of laten zien.

Aan het einde van deze fase is het iedereen in de groep duidelijk wat het probleem is.

Stap 4 Deel de verantwoordelijkheid

Omgaan met schuld verwijten

Nadat het probleem is uitgelegd voelen sommige kinderen zich misschien ongemakkelijk. Nu is het belangrijk duidelijk te maken aan de groep dat het hier niet om straf of schuld gaat maar dat wij hier met zijn allen zijn om de situatie te verbeteren.

Voor het geval dat kinderen uit de steungroep beginnen met verwijten of iemand gaan beschuldigen is het handig er niet op de verwijt in te gaan maar naar de toekomst te kijken.

- *Het is niet belangrijk voor mij uit te zoeken wie wat gedaan heeft maar hoe wij het probleem kunnen oplossen en wat wij kunnen doen dat Bas weer naar school gaat.*
- *Er zijn een hoop dingen gebeurd die niet leuk zijn. Het verleden kunnen wij niet meer veranderen. Maar wij kunnen met zijn allen kijken hoe het in de toekomst beter kan worden.*

Waarom heb je deze kinderen in de steungroep gevraagd?

Nadat de kinderen hebben gehoord wat het probleem is vragen zij zich soms af waarom zij erbij zitten. De kinderen willen dan vaak weten waarom zij zijn uitgenodigd om te helpen. Het is dus handig tegenover iedere kind een reden te kunnen noemen waarom hij/zij erbij zijn.

- *Ik heb jullie uitgenodigd omdat jullie volgens mij de juiste kinderen zijn die mij kunnen helpen*
- *Jullie kennen Bas en jullie klas het best*
- *Ik heb jou (naam) uitgenodigd omdat het mij al vaker opviel dat jij goede ideeën hebt hoe je iemand kan helpen*
- *Jij (naam) hebt een goed contact met de meeste kinderen uit de klas. Het is makkelijk voor jou anderen dingen uit te leggen die voor de klas belangrijk zijn.*
- *Jouw juf heeft mij verteld dat jij (naam) altijd heel betrokken bent als het met iemand niet goed gaat.*

Stap 5 Ideeën en voorstellen verzamelen

Nu is het voor de kinderen in de steungroep duidelijk dat niemand gestraft of beschuldigd wordt. Dat geeft hun gelegenheid naar oplossingen te kijken. Ieder kind krijgt de ruimte eigen ideeën in te brengen om de situatie te verbeteren.

- *Hebben jullie een idee wat ieder van jullie zou kunnen doen?*
- *Wat zouden jullie leuk vinden als jullie in deze situatie waren?*

Het is belangrijk de verzamelde ideeën vast te houden en ieder idee aan een kind te koppelen

- *Wil jij (naam) Bas het huiswerk thuis langsbrengen*
- *Wil jij (naam) met Bas op het schoolplein spelen*
- *Wil jij (naam) met Bas een keer afspreken om te spelen*

Stap 6 Spreek je vertrouwen uit tegenover de groep

Bedanken

Je bedankt de steungroep voor al die goede ideeën en de steun. Je geeft de verdere oplossing in hun handen.

- *Ik wil jullie bedanken voor jullie hulp*



- *Jullie hebben veel ideeën verzameld en ik weet zeker dat het voor Bas zo weer mogelijk wordt om zich goed te voelen. Ik denk dat het voor de hele klas fijn is als de sfeer weer beter wordt.*
- *Ik vertrouw op jullie steun en ben overtuigd dat jullie dat voor elkaar krijgen.*

Nabespreking afspreken

Aan het eind van het gesprek met de steungroep maak jij een afspraak voor een nabespreking

- *Over 10 tot 14 dagen wil ik graag nog eens met jullie praten om te horen hoe jullie de situatie inschatten*
- *Ik ga jullie dus nog eens uitnodigen*
- *Ik ga jullie dan een op een vragen voor een gesprek*
- *Ik weet nog niet precies wanneer maar ik ga jullie dan direct aanspreken*

Afscheid met handslag (sommige stamgroepleiders werken met briefjes waarop de hulpopdrachten van het enkele kind staan en die zij het kind meegeven).

Stap 7 Nabespreking met het slachtoffer

Na de situatie vragen. Kinderen vertellen normaal gesproken uit zichzelf over de ontwikkeling. Als je wel vragen wilt stellen:

- *Hoe ging het de laatste weken?*
- *Hoe voel je je nu?*
- *Wat is er verbeterd?*
- *Wat heb je verder nog nodig, wat wil je nog graag anders?*
- *Is er nog iets dat ik voor je kan doen?*

Afsluiting

Als de situatie verbeterd is:

- *Als de situatie weer slechter gaat worden – laat het me aub snel weten.*

Als de situatie niet voldoende is verbeterd

- *Ik ga nogmaals met jouw medekinderen praten en dan opnieuw met jou overleggen wat wij het beste verder kunnen doen*

Nabespreking met de steungroepleden (apart)

Met ieder lid van de steun groep voer je een apart gesprek. Door de kind apart te spreken heeft deze de mogelijkheid eerlijker te zijn wat tot een betere begrip kan leiden. Ook is het uit preventie reden van voordeel ieder lid van de groep op haar of zijn bijdrage voor de oplossing aan te spreken. Omdat de kind zich persoonlijk verantwoordelijk voelt. Het is niet om de kind te controleren of alsnog te beschuldigen of straffen. Ook hier is het belangrijk waardering te tonen voor de bijdrage van ieder kind van de steungroep.

Tijd: De gesprekken duren tussen 5 tot 10 minuten.

Uitnodiging: Het is handig van tevoren vast te leggen in welke volgorde de kinderen naar je toe komen.

Je kan de gesprekken ook b.v. in de pauze of op het schoolplein voeren en dan over meerdere dagen verdelen. Het is echter niet handig de gesprekken onder tijdsdruk te voeren ook al zijn het maar korte gesprekken.



Opbouw gesprek:

- *Wij hadden afgesproken dat ik iedereen nog eens aanspreek hoe het nu gaat met Bas. Ik ben benieuwd hoe jij de situatie nu inschat en of jij vindt dat de situatie verbeterd is.*
- *Vind jij het goed dat wij nu over de situatie gaan praten?*

- *Fijn dat jij bent gekomen – is het okee voor jou nu uit de les te worden gehaald?*

Aansluitend vraag jij de kind over de situatie:

- *Wat heb jij waargenomen?*
- *Wat denk jij hoe het nu gaat met Bas?*
- *Wat denk jij is verbeterd?*
- *Wat denk jij zou moeten gebeuren dat Bas zich beter voelt in de klas?*
- *Hoe vond jij de steungroep?*
- *Hoe gaat het met jou nu?*

Afsluiting

Als de situatie is verbeterd bedank je de kind voor de steun en hulp.

Als de situatie niet voldoende is verbeterd dan geef jij aan dat er nog een bijeenkomst met de groep zal plaatsvinden en dank jij de kind voor de hulp.



Bijlage 10 SOS formulier

Persoonlijk gegevens van het kind:

Naam:.....

Adres:.....

Geboorte datum:.....

Persoonlijke gegevens van de ouders of verzorgers:

Naam moeder (verzorger 1):.....

Adres:.....

Telefoonnummer:.....

Emailadres:

Naam vader(verzorger 2) :.....

Adres:.....

Telefoonnummer:.....

Emailadres:.....

Persoonlijke gegevens van degene die wij in nood kunnen bellen:

Naam:

Telefoonnummer:.....

Relatie tot het kind:

Emailadres:.....

Andere gegevens

Verzekeringsnaam:

Polisnummer kind:.....

Huisarts:



Tandarts:.....

Heeft het kind een medische of psychische historie die wij moeten kennen, welke dan:.....

.....

Is er sprake van allergie, welke dan.....

Is er sprake van speciale dieetwensen, welke dan:.....

Is er sprake van een psychische of medische diagnose, welke dan :.....

.....

Is er sprake van een handicap, welke dan

Medicijn gebruik:.....

Dosering per dag:.....

Is er een toestemmingsverklaring medicijngebruik ondertekend (elk schooljaar opnieuw) 0 ja of 0 nee.

Hoe houden wij het beste rekening met uw kind?.....

.....

Welke aanpassingen verwacht u van ons?.....

.....

Zijn er nog andere bijzonderheden die wij zouden moeten weten over uw kind, welke dan.....

.....