

Sociaal Veiligheidsplan

schooljaar 2021-2022



CBS de Rank
Bongerdsteeg 1-3, 3841 CV Harderwijk
0341-416748
20-HL
www.cbs-de-rank.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	pag. 03
De pijlers van het onderwijs: Missie, kernwaarden en visie	pag. 04
Protocol Gedrag	pag. 06
Protocol Pesten	pag. 12
Protocol bij echtscheiding en verbroken relatie	pag. 19
Protocol Cyberpesten	pag. 23
Protocol ICT	pag. 29
Protocol Seksuele intimidatie	pag. 31
Protocol Opvang bij ernstige incidenten	pag. 33
Protocol Privacy	pag. 37
Protocol Gezichts- en/of hoofd bedekkende kleding	pag. 42
Protocol Medicijn verstrekking en medische handelingen	pag. 43
Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	pag. 45
Functies binnen de school	pag. 49
Contact gegevens externe instanties	pag. 50

Inleiding

De overheid verplicht scholen om aan de wet 'Veiligheid op school' te voldoen en er ook naar te handelen.

Veiligheid op school

Een veilige schoolomgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag. (www.rijksoverheid.nl)

De wet 'Veiligheid op school' heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan. En dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het pestbeleid binnen de school.
- De sociale veiligheid en het welzijn van de leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel beeld is van de situatie op school.
In dit document zijn een aantal protocollen opgenomen die er met elkaar voor zorgen dat we de sociale veiligheid kunnen waarborgen voor de aan ons toevertrouwde leerlingen.

Veiligheidsplan, pest protocol en VOG

Voor het **basisonderwijs** geldt ook nog het volgende:

- **Veiligheidsplan en pest protocol**
Om een veiligheidsbeleid uit te kunnen voeren moeten onderwijsinstellingen een veiligheidsplan hebben. Hieronder valt eventueel ook een pestprotocol. In een pestprotocol staat wat een school verstaat onder pesten. En hoe de school pesten probeert te voorkomen en welke stappen de school hiertegen onderneemt.
- **Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel**
Onderwijsinstellingen vragen aan nieuw onderwijspersoneel een Verklaring Omtrent Gedrag. Hieruit blijkt op er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke leerkrachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken.

Pijlers van het onderwijs: Missie, kernwaarden en visie

Missie

Onze school is een protestants christelijke basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar.

Wij hanteren het leerstofjaarklassensysteem, met veel aandacht voor het individuele kind (passend onderwijs). Onze school staat open voor leerlingen die aangemeld worden vanuit de binnenstad. Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we m.n. de vakken Taal en Rekenen van belang, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers. Naast kennisoverdracht besteden we aandacht aan vakoverstijgende vaardigheden en de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van leerlingen.

Onze kernwaarden zijn:

We werken vanuit rust, veiligheid en vertrouwen.

Wij werken samen met leerlingen, ouders en leerkrachten.

Leerlingen, ouders en leerkrachten zijn in hoge mate betrokken bij de school.

Wij streven altijd naar ontwikkeling, bij zowel leerlingen als leerkrachten.

Wij geven onze leerlingen normen en waarden mee vanuit onze christelijke identiteit.

Visie

Wij willen dat de kinderen zich maximaal ontwikkelen. Hierbij is het lesgeven de kern van ons werk.

Van belang daarbij is oog hebben voor het individu en werken vanuit een positieve sfeer.

Een goede relatie waarin zowel ouders als kinderen zich gekend weten is hierbij onmisbaar.

Leren

Kinderen leren doordat ze nieuwsgierig zijn. De school biedt kinderen de mogelijkheid om kennis op diverse manieren te verwerven. De leraren geven instructie en kinderen mogen de lesstof op een eigen manier verwerken. Kinderen die korte instructie nodig hebben, kunnen zelfstandig aan het werk. Voor de kinderen die meer instructie nodig hebben, wordt gebruik gemaakt van de verlengde instructie aan de instructietafel. Voor kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte heeft de school een zorgstructuur opgezet.

Gelet op de didactiek vinden we de volgende zaken van groot belang:

- Interactief lesgeven; de leerlingen betrekken bij het onderwijs
- Onderwijs op maat geven: differentiëren
- Gevarieerde werkvormen hanteren (variatie = motiverend)
- Een kwaliteitsvolle (directe) instructie verzorgen
- Kinderen zelfstandig (samen) laten werken
-

Toekomstgericht onderwijs

We willen leerlingen een samenhangend geheel van vaardigheden meegeven waardoor ze optimaal kunnen functioneren nu en in de toekomst. We onderschrijven in de eerste plaats het belang van een kennissamenleving en gaan ervan uit, dat kennis altijd en overal voorhanden is. Ten tweede beseffen

wij dat het in onze huidige samenleving steeds vaker draait om kenniscreatie en – constructie. We willen innoveren. In de derde plaats is het een feit dat het delen van kennis, maar ook het communiceren via digitale wegen een steeds belangrijkere rol speelt.

Op onze school willen we daarom gericht aandacht besteden aan:

- Samenwerking en communicatie
- Kennisconstructie
- ICT gebruik (als middel)
- Probleemoplossend denken en creativiteit
- Planmatig werken
- Eigenaarschap

De veranderingen binnen ons onderwijs hebben gevolgen voor de deskundigheid van de leraren, voor ons aanbod, voor onze middelen (digitale leermiddelen) en onze organisatie (inclusief didactiek en klassenmanagement).

Identiteit

Onze school is een Protestant Christelijke basisschool. De normen en waarden vanuit de Bijbel zijn verweven in het onderwijs. Omdat we het belangrijk vinden dat onze kinderen kennismaken met een diversiteit aan overtuigingen, besteden we expliciet aandacht aan geestelijke stromingen.

Pedagogisch/ maatschappelijk

Kinderen van nu zijn de volwassenen van de toekomst. We leren kinderen om met een positieve kijk op de eigen leefomgeving en samenleving in het leven te staan. Het is hierbij van belang dat zij leren om hun eigen verantwoordelijkheid te nemen (in samenwerking met anderen) en kunnen reflecteren op hun eigen handelen. We leren de kinderen op een respectvolle manier om te gaan met elkaar en de wereld om hen heen.

We benaderen de leerlingen op een positieve manier en denken vanuit kansen en mogelijkheden. Door het juiste voorbeeld te geven, hopen wij een inspiratiebron voor leerlingen te zijn.

Protocol - Gedrag

Het is duidelijk dat we heldere en simpele afspraken moeten maken over dit thema. Niet om het schorsen van leerlingen te promoten maar om duidelijkheid te scheppen aan alle partijen en in geval van nood de juiste procedure te volgen.

- Ieder schooljaar starten we met het opstellen van klassenafspraken en regels binnen de groep. De afspraken hangen zichtbaar in de groep.
- De school- en pleinregels worden besproken in de groep. De school- en pleinregels hangen in de klas en op de buitendeur in de hal van de school.
- Indien een kind ongewenst gedrag vertoont, gaat de leerkracht in gesprek met deze leerling. De leerkracht probeert te achterhalen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Er worden afspraken gemaakt tussen de leerling en leerkracht. Eventueel worden deze afspraken besproken met de groep. De ouders worden gebeld. Er wordt een kort verslag in het leerlingvolgsysteem gezet.
- Het gesprek met de leerling en de gemaakte afspraken hebben niet het gewenste effect. de leerkracht neemt contact op met de ouders en maakt een afspraak. In het gesprek worden de afspraken aangescherpt. Er wordt een kort verslag in het leerlingvolgsysteem gezet.
- De leerling blijft ongewenst gedrag vertonen. De leerkracht maakt met ouders en desbetreffende leerling een afspraak. In het gesprek worden de problemen aangekaart. Het kind kan in dit gesprek ook zijn/haar kant van het verhaal vertellen of verwoorden. In dit gesprek proberen we tot oplossingen te komen. Wellicht zijn aanvullende afspraken nodig of moet er hulp en begeleiding extern gezocht worden. Eventueel neemt de I.B-er deel aan dit gesprek. Het verloop van dit gesprek en de gemaakte afspraken worden kort vermeld in het leerlingvolgsysteem.
- De leerling blijft wederom ongewenst gedrag vertonen. Er volgt een gesprek met ouders, leerkracht(en) en de directie. Per situatie zal er bekeken worden of de aanwezigheid van de leerling gewenst is. In dit gesprek zullen concrete afspraken worden gemaakt. De afspraken worden vermeld in een gespreksverslag. De ouders ontvangen het verslag in tweevoud en zullen een exemplaar getekend moeten retourneren.
- Na 6 weken is er een evaluatiegesprek met ouders, leerkracht(en) en directie
- Mocht het kind zich blijven misdragen, start het protocol Time-out, schorsen en verwijderen

Wat moeten we nu doen met het kind dat zich (ernstig) misdraagt?

Bij een ernstig incident is het belangrijk om direct het kind uit de klas te halen. Als kind weer gewoon terug in de klas gaat is het later nooit hard te maken dat schorsing noodzakelijk is; je hebt het immers weer gered met het kind. Laat het kind onder toezicht direct ergens anders werken. De leerkracht informeert direct de ouders. De leerkracht gaat direct het gesprek aan met het kind en geeft een straf die past in de lijn van de school.

De leerkracht gaat het gesprek aan met het kind en z'n ouders en probeert om samen met de ouders te werken aan het gedrag van het kind. (IB erbij?)

De directeur wordt erbij betrokken als de ouders het niet eens zijn met de straf of niet achter de school/leerkracht lijken te staan. Als directeur zal je de eerste boosheid bij de ouder en de leerkracht moeten wegnemen (gebruik je mediation technieken) en moet de zorg over het gedrag van het kind een gezamenlijk gegeven worden.

De directeur besluit dat het kind een time-out krijgt en informeert daarover de ouders. Direct wordt een evaluatiegesprek gepland met de ouders. De ouders krijgen een schriftelijke bevestiging van de time-out en een kopie van het beleid rond schorsen en verwijderen.

De directeur besluit dat het kind geschorst wordt en informeert de ouders daarover schriftelijk. Direct worden brieven voor bevoegd gezag, inspectie en leerplicht aangemaakt. De ouders krijgen ook een kopie van het beleid rond schorsen en verwijderen. (deze periode: huiswerk voor het kind!)

De directeur besluit dat het kind geschorst wordt in afwachting van verwijdering en informeert de ouders daarover schriftelijk. Direct worden brieven voor bevoegd gezag, inspectie en leerplicht aangemaakt. De ouders krijgen weer een kopie van het beleid. De school probeert 8 weken een oplossing te vinden voor het kind. (deze periode: huiswerk!)

Time-out, Schorsing en Verwijdering van een leerling

Op onze school wordt gestreefd naar een veilig schoolklimaat. Hiertoe bieden wij de kinderen duidelijke structuren en regels en benaderen wij de leerlingen positief, waarbij we vertrouwen uitstralen met betrekking tot de mogelijkheden van de kinderen.

Ten aanzien van ongewenst en/of agressief gedrag hanteren wij een protocol. Door deze maatregelen lukt het in bijna alle gevallen ongewenst gedrag niet te laten escaleren. In uitzonderlijke situaties is het echter toch noodzakelijk zwaardere maatregelen te treffen als een time-out, schorsing of zelfs verwijdering van een leerling. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een procedure voor Schorsing en Verwijdering. Schorsing en zeker verwijdering van leerlingen zijn ingrijpende maatregelen die niet snel toegepast worden. Toch worden indien noodzakelijk deze zware maatregelen getroffen. Onderstaande procedure geeft de voorschriften voor een eventuele time-out, schorsing of verwijdering, zodat een zorgvuldige behandeling van het betrokken kind en de ouders gewaarborgd is.

Ten diepste zijn er twee oorzaken voor verregaande maatregelen als Schorsing en Verwijdering namelijk een ernstig incident en handelingsverlegenheid van de school ten aanzien van de onderwijsbehoefte van de leerling.

Onder een ernstig incident wordt verstaan:

- voortdurend, storend en/of agressief (verbaal of fysiek) gedrag van de leerling
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling

Hierbij is van belang dat herhaling niet moet worden uitgesloten en dat er gegronde vrees bestaat dat (het gevoel van) de veiligheid van de andere leerlingen of het personeel en de ongestoorde voortgang van het onderwijs wordt bedreigd.

Ook kan handelingsverlegenheid een reden zijn om een kind te verwijderen. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden.

In alle gevallen zal er met de ouders of verzorgers contact worden gelegd om de ontstane situatie te bespreken.

Time-out

- Een Time-out van een leerling houdt in dat het kind tijdelijk wordt afgezonderd van de eigen groep. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de eigen groep ontzegd.
- De leerling zal in de time-out periode in een andere klas geplaatst worden. Het kind krijgt eigen werk mee voor de tijd dat hij/zij in de andere klas werkt.
- Een Time-out wordt gebruikt als ordemaatregel (en als opvoedkundige strafmaatregel voor de betrokken leerling).
- Een leerling kan een time-out krijgen als deze door zijn/haar storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de klas dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar (in ernstige mate) hinder van ondervinden.
- Een time-out zal altijd één of meerdere dagen duren. Wanneer de time out langer dan een dag duurt, vindt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de leerling plaats. Er wordt in het time-out gesprek met de ouders een evaluatiemoment afgesproken waarop bepaald kan worden of de time-out kan worden opgeheven en het kind terug in de eigen groep mag.
- De ouders ontvangen bij een time out langer dan een dag een uitnodiging voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt een ingevuld incident formulier overhandigd. Een kopie van dit formulier (en een eventuele brief) worden in het dossier van het kind gedaan. Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Dit wordt ter tekening (voor akkoord of voor gezien) aan de ouders aangeboden. Ouders mogen hun eigen commentaar aan het verslag toevoegen. Lukt dit niet door onwil van de ouders dan wordt het verslag aangetekend toegestuurd.
- Als ouders hun medewerking weigeren om het gedrag van hun kind te verbeteren, dan kan de time out de eerste stap zijn op weg naar de definitieve verwijdering van de leerling.

Schorsing

- Schorsing van een leerling houdt een tijdelijke verwijdering (van school) in. Een leerling wordt voor een bepaalde periode de toegang tot de school ontzegd. In de meeste gevallen zal dit plaatsvinden wanneer er een volgend ernstig incident plaatsvindt of in gevallen van bijzonder ernstige incidenten.
- De ouders ontvangen een ingevuld incident formulier en een brief. Een kopie van dit formulier en de brief worden in het dossier van het kind gedaan.
- Schorsing van een leerling wordt gebruikt als ordemaatregel (en als strafmaatregel voor de betrokken leerling) en soms als voorbereiding op een definitieve verwijdering.
- Een leerling kan geschorst worden als deze door zijn storend, ongewenst of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden. Een schorsing kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing gerechtvaardigd wordt geacht. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de

veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot schorsing zijn.

- Schorsing is altijd een besluit dat genomen wordt door de directie, na overleg met de betrokken leerkracht en de intern begeleider. Indien besloten wordt tot schorsing worden uiteraard de ouder(s)/verzorger(s) ingelicht, zo mogelijk in een persoonlijk gesprek. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat ook door de ouders wordt ondertekend. Het getekende verslag wordt aan de ouders overhandigd of aangetekend toegestuurd.

Het definitieve schorsingsbesluit wordt vervolgens schriftelijk en aangetekend aan de ouder(s)/verzorger(s) toegestuurd. Hierbij wordt de schorsing gemotiveerd en wordt melding gedaan van de bezwaarprocedure. Ook aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie wordt melding gedaan van de schorsing door toezending van het schorsingsbesluit.

- Kenmerkend voor een schorsingsperiode is dat de inspanningsverplichting tot onderwijs jegens de leerling in stand blijft. Dat zal doorgaans met zich meebrengen dat tijdens de schorsing huiswerk zal worden meegegeven. Over eventueel te maken toetsen worden afspraken gemaakt.
- Een schorsingsperiode zal over het algemeen slechts één of enkele dagen duren. De maximale periode dat een kind geschorst wordt, is één week. Bij recidive is een langere schorsingsperiode mogelijk, tot maximaal acht weken. Deze maximale periode wordt alleen gehanteerd als de schorsingsperiode een voorbereiding is op een definitieve verwijdering.
- Bij besluit tot schorsing voor elke periode wordt het Bevoegd Gezag (Bovenschools Management) op de hoogte gesteld.
- Tegen het besluit tot schorsing kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de kantonrechtbank. Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

Verwijdering

- Definitieve verwijdering van een leerling is de meest ingrijpende maatregel die de school kan treffen. Voordat hiertoe besloten wordt, vindt daarom uitgebreid overleg plaats tussen alle betrokkenen. Een leerling die verwijderd is, wordt definitief de toegang tot de school ontzegd. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, zal een besluit tot verwijdering altijd worden voorafgegaan door een schorsingsperiode.
- Verwijdering van een leerling wordt toegepast als de betrokken leerling door zijn storend en/ of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/of medeleerlingen) daar regelmatig of voortdurend in ernstige mate hinder van ondervinden. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen regelmatig of voortdurend als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt of als een daad van een leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing van de leerling niet als voldoende maatregel kan worden gezien. Ook bedreigend of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs, kan een reden tot verwijdering zijn.

- Het besluit tot verwijdering van een leerling kan ook genomen worden op grond van handelingsverlegenheid van de school. Wanneer de school geconfronteerd wordt met een onderwijsbehoefte van een leerling waaraan het niet tegemoet kan komen of dat hierdoor het onderwijs aan de overige kinderen belemmerd wordt, kan er een situatie ontstaan waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om dit specifieke kind verder te begeleiden. In eerste instantie zal dan met de ouders gesproken worden over verwijzing naar een meer passende onderwijsvorm. Komt men niet tot overeenstemming, dan kan besloten worden tot verwijdering.
- Verwijdering is altijd een besluit dat genomen wordt door het bevoegd gezag, na overleg met de betrokken leerkracht, de intern begeleider, de directie en eventueel andere betrokkenen. Indien besloten wordt tot verwijdering, worden de ouder(s)/verzorger(s) in een persoonlijk gesprek gehoord en ingelicht. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat getekend wordt door Bevoegd Gezag en (eventueel voor gezien) door de ouders of verzorgers.
- Het verwijdering besluit wordt vervolgens schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Hierbij wordt de verwijdering gemotiveerd en wordt melding gemaakt van de inspanningsverplichting van de school gedurende acht weken een andere school of instelling te vinden waar het kind geplaatst kan worden; tevens wordt gerefereerd aan de bezwaarprocedure.
- De dagtekening van dit besluit markeert het begin van de periode van maximaal acht weken waarin aantoonbaar gezocht zal worden naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst kan worden. Gedurende de periode dat er nog geen andere school of instelling bereid is gevonden de leerling te plaatsen, blijft de leerling ingeschreven en geplaatst op onze school. Gedurende deze periode geldt een schorsingsbesluit.
- Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar kan worden verwezen of zodra binnen deze periode een andere school of instelling is gevonden die het kind kan opnemen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- Bij het voornemen tot verwijdering wordt het Bevoegd Gezag op de hoogte gesteld. Het Bevoegd Gezag zal overleg voeren met de Inspectie en besluit tot verwijdering over te gaan.
- Tegen het besluit tot verwijdering kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank en kan bij de president van de rechtbank een voorlopige voorziening worden gevraagd. Het besluit tot verwijdering wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.

Protocol – Pesten

Doel van dit anti-pestprotocol

- Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school 'de baas/het gezag' en de ouders zijn dat thuis.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen van onze school in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan
- Door regels en afspraken vast te leggen en zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken
 - *We vertrouwen elkaar*
 - *We helpen elkaar*
 - *Niemand speelt de baas*
 - *Niemand lacht uit*
 - *Niemand is of blijft zielig*
- Leerkrachten en oudergeleding (MR) van onze school onderschrijven dit protocol.

1. Pesten of plagen....?

Een school is een gemeenschap waar kinderen en volwassenen met elkaar leren, met elkaar leven en met elkaar werken. Meestal gaat dat goed, maar af en toe kan dat ook problemen geven. Kinderen worden geplaagd of –en dat is ernstiger- ze worden gepest. Hoewel plagen ook heel vervelend is en er zeker ook adequaat gereageerd, dan wel gehandeld moet worden, is dat veelal incidenteel. Pesten daarentegen heeft vaak een min of meer structureel karakter.

Pesten is een verschijnsel dat zich voordoet op alle plaatsen in onze samenleving waar mensen –en dus ook kinderen- met elkaar leven en met elkaar werken. Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

Pesten komt voor in veel verschillende vormen. De bekendste vormen zijn: uitlachen, bedreigen, chanteren, eigendommen wegnemen, beschadigen of verstoppert. Maar ook buiten sluiten, overslaan, niet mee mogen doen aan een bepaalde activiteit of alleen mogen meedoen of meespelen onder bepaalde voorwaarden, kunnen onderdelen zijn van pesten.

Er zijn verschillende partijen betrokken bij het pesten. In de eerste plaats natuurlijk de gepeste en de pester. Maar ook de (zwijgende) omstanders zijn bij het pesten betrokken, soms actief en soms passief. Verder spelen leerkrachten en ouders een belangrijke rol.

Om te zorgen dat het pesten op school vermindert of stopt hebben we op school gekozen voor een vijfsporenaanpak. Dit houdt in dat er tegelijkertijd aandacht is voor, en activiteiten zijn gericht op:

1. De gepeste
2. De pester
3. De groep
4. De leerkracht(en)
5. De ouders

Omdat bij pesten kinderen blijvende psychische en fysieke schade kunnen oplopen is het van belang dat hierover met elkaar duidelijke afspraken worden gemaakt en dat de partijen elkaar ook kunnen aanspreken op het naleven van die afspraken. Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak.

Deze afspraken zijn opgenomen in dit Pestprotocol. Verschillende afspraken, maar ook regels, zijn in de verschillende groepen met de kinderen besproken en ook opgenomen in de groepsmappen. Het protocol omvat ook een stappenplan, waarin procedures zijn vastgelegd.

2. Pesten op school, hoe gaan we daar mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook op onze school. Het is een probleem dat wij, als schoolteam, onder ogen willen zien en dat wij op onze school serieus willen aanpakken. Daaraan zijn wel enkele voorwaarden verbonden.

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, de pesters en de zwijgende groep), de leerkrachten en de ouders.
- De school moet uiteraard proberen om pestproblemen te voorkomen. Los van de vraag of pesten wel/niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt worden. Op school wordt gebruik gemaakt van de methode 'de Kanjertraining'. In het leerlingvolgsysteem wordt 1x per jaar voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen een signaleringslijst ingevuld. De intern begeleider coördineert dit en bespreekt de uitkomsten hiervan met de leerkrachten.
- Als pesten voorkomt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en daarin duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen toch weer voorkomt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

3. Pesten en omgaan met elkaar

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, de rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde komen tijdens de Kanjerlessen. De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen.

De rol van de leerkracht en van de ouders in de thuissituatie is ook van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies uitgesproken worden en niet met geweld

worden opgelost. Agressief gedrag van leerlingen, leerkrachten en van ouders wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten behoren duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke zaken.

Een effectieve methode om pesten te stoppen, is het afspreken van regels door leerkrachten en leerlingen. Regels, die zijn besproken en vastgelegd, zullen van tijd tot tijd opnieuw naar voren moeten worden gebracht om te voorkomen dat ze op de achtergrond raken of (misschien) vergeten worden

Welke aspecten van pesterijen kan een leerkracht in de klas signaleren:

- Een klasgenoot krijgt voortdurend ergens de schuld van
- Er worden briefjes doorgegeven
- Er worden beledigende of vervelende opmerkingen gemaakt over een kind
- Er worden kinderen buitengesloten, geïsoleerd van de groep
- Er wordt (altijd) een bijnaam gebruikt en nooit de eigen naam
- Er worden bezittingen afgepakt, vernield of ontvreemd
- Er worden kinderen na schooltijd opgewacht of achtervolgd

NB: Deze lijst is niet volledig en kan ongetwijfeld worden aangevuld met andere signalen van pesterijen.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkracht, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

4. Aanpak van ruzies en pestgedrag in vijf stappen

- Stap 1: wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten, proberen zij het probleem eerst zelf op te lossen
- Stap 2: Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (en wellicht verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht om het probleem aan de meester of juf voor te leggen. We noemen dit in de klas niet 'klikken'.
- Stap 3: De leerkracht brengt beide partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterij op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Stap 4: bij herhaaldelijk ruzie- of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De fases van 'bestrafen' treden in werking. De ouders worden op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Er wordt een aantekening gemaakt in het leerling dossier (Parnassys). Ouders en leerkrachten proberen in goed overleg samen te werken aan een goede oplossing voor het probleem. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en de afspraken worden vastgelegd en door ouders en school ondertekend. Het verslag wordt bewaard in het leerlingendossier.
- Stap 5: indien ouders/school handelingsverlegen zijn of onvoldoende de ernst van de situatie inzien, wordt een beroep gedaan op schoolmaatschappelijk werk.

5. Consequenties

Het is van groot belang dat een leerkracht duidelijk stelling neemt in deze problematiek. Dat geeft duidelijkheid naar alle betrokkenen. Stelling nemen betekent ook dat de leerkracht sancties kan opleggen / kan straffen.

Fase 1: de school (leerkracht, intern begeleider, directie)

- Één of meerdere pauzes binnenblijven, waarin de leerling een bepaalde (verplichte) activiteit moet verrichten
- Nablijven tot alle kinderen vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht maken over de toedracht en zijn/haar rol in het probleem
- Door een gesprek bewustwording bewerkstelligen, zodat de pester begrijpt wat hij/zij de gepeste aandoet
- Afspraken maken met de pester over gedragsverandering. Hierbij krijgt de pester een verantwoordelijkheid: hoe gaat hij/zij bij zichzelf iets veranderen en hoe herstelt hij/zij het verdriet dat hij / zij heeft aangericht.

NB. De school is in eerste instantie de leerkracht. Hij / zij werkt in nauw overleg samen met evt. duo leerkracht. Intern begeleider, coördinator kanjertraining en directie worden op de hoogte gesteld van bovenstaande problematiek. Zij hebben een adviserende rol. Binnen het team wordt deze problematiek besproken, zodat iedereen op de hoogte is. Met name tijdens de pauzes / overblijven kan de pleinwacht op deze manier extra alert zijn.

Fase 2: de ouders

Als voorgaande acties niets uithalen volgt een gesprek met de ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. Hierbij gelden een aantal regels:

- De ouder behoudt zijn zelfbeheersing. Dit betekent dat hij / zij het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek aan te vallen
- De ouder spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind.
- Als ouders zich zorgen maken om het welzijn van hun kind, of het welzijn van andermans kind, dan bespreken zij dit met school. Uitgangspunt is daarbij dat er in het gesprek een oplossing wordt gezocht die goed is voor alle partijen /kinderen.
- Ouders zijn op de hoogte van het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld / oplossing wordt gezocht en kwaadsprekerij / achterklap.

In gesprek met kinderen en ouders wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag, zolang je rekening met elkaar houdt. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag.

De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.

Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook 'de eigen gang' mag gaan.

Fase 3: externe hulp

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld. Bijvoorbeeld schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, ambulante begeleiding Sbao (Speciaal Basisonderwijs) / SO (Speciaal Onderwijs).

Fase 4: de school, de ouders, het bestuur

Bij aanhoudend pestgedrag kan de leerling binnen de school (tijdelijk) in een andere groep geplaatst worden. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden. Een en ander geschiedt in nauw overleg met het bestuur van de VCO. Ook het protocol schorsen / verwijderen kan gestart worden.
(zie bijlage)

Afspraken / acties van leerkrachten / school naar ouders

1. **De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het gepeste kind.** Dit betekent:
 - Ouders informeren en horen over het probleem
 - Vergroten van inzicht en bespreken van mogelijke achtergronden. Hierbij worden de regels in de klas/school als uitgangspunt genomen.
 - Duidelijkheid krijgen over de omvang en de feiten
 - Op grond daarvan: vervolgstappen vaststellen, nemen

2. **De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het pestende kind.** Dit betekent:
 - Ouders op de hoogte stellen van het probleem
 - Vergroten inzicht, bespreken van mogelijke achtergronden
 - Duidelijkheid verschaffen over omvang/feiten
 - Op grond daarvan: vervolgstappen vaststellen, nemen

3. **De leerkracht overlegt met IB-er / directie over vervolgstappen.** Dit betekent:
 - Wat gaat de leerkracht er verder in de groep aan doen
 - Moet de IB-er iets met gepeste, pester of groep doen
 - Op grond van bovenstaande: vervolgstappen vastleggen

4. **De leerkracht houdt een tweede gesprek met de ouders van de direct betrokkenen.** Dit betekent:
 - Ouders op de hoogte brengen van plan van aanpak
 - Doornemen van de maatregelen
 - Bespreken van eventuele ondersteunende actie door ouders van beide leerlingen
 - Vervolgafspraken maken

5. Leerkracht maakt van bovenstaande stappen een verslag / notitie in Parnassys (leerling administratiesysteem) bij de desbetreffende leerlingen.

Afspraken en /of acties van ouders

1. **Als ouders de indruk hebben, dat hun kind minder graag naar school gaat of vage klachten heeft, nemen zij contact op met de leerkracht.** Dit betekent:
 - Stel de leerkracht hiervan op de hoogte
 - Neem kennis van visie en ideeën van de leerkracht
 - Overleg over het wel / niet ondernemen van actie en praat over de gewenste actievorm.

2. **Als ouders de indruk hebben, dat hun kind gepest wordt, zelf pest of dat er in de groep van hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.** Dit betekent:
 - Stel de leerkracht hiervan op de hoogte.
 - Bespreekbaar (proberen) te maken bij eigen kind
 - Zo objectief mogelijk naar het verhaal van eigen kind luisteren
 - Stelling nemen tegen pestgedrag

3. **Ouders werken mee aan een door school voorgesteld overleg en aan een, met de school besproken, plan van aanpak.** Dit betekent:
 - Ouders zijn bereid het pestgedrag aan te pakken en te stoppen
 - Er moet sprake zijn van een open en reële houding naar school en naar het kind.

Protocol bij echtscheiding en verbroken relatie

Algemeen

Op school zitten meerdere leerlingen waarvan de ouders gescheiden zijn, dan wel waarvan de ouders een verbroken relatie hebben. (Voor het gemak wordt in het navolgende ook wanneer er sprake is van een scheiding gesproken over ouders met een verbroken relatie.) Naast het feit dat dit voor de kinderen emotioneel een zware belasting is, kunnen zich op organisatorisch vlak in relatie tot de school onduidelijke en onwenselijke situaties voordoen. Dit document heeft tot doel om het beleid van de school en de positie van de school en van de ouders in situaties waarbij sprake is van een verbroken relatie te beschrijven.

Positie van de school

De leerkrachten en directie van de VCO-scholen zullen zich ten allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Er moet voorkomen worden dat de school partij wordt in een conflict tussen de ouders die een verbroken relatie hebben. Alle schijn van partijdigheid moet vermeden worden. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de verzorgende ouder ten opzichte van de niet-verzorgende ouder (zie ook 3b).

Wanneer de situatie na een scheiding of het verbreken van de relatie minder harmonieus verloopt, zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven. Hierbij nemen wij de privacy van alle betrokkenen in acht en delen wij geen vertrouwelijke informatie zonder dat hiervoor de benodigde ouderlijke instemming is gegeven. Zo heeft de ene ouder geen recht op een verslag van het gesprek dat met de andere ouder is gevoerd. Daarnaast wegen we zorgvuldig af welke informatie wel en niet wordt toevertrouwd aan het leerlingendossier.

Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind dan zal de leerkracht hierover in overleg treden met de intern begeleider, de directeur en/of de interne vertrouwenspersoon. Indien nodig wordt opgeschaald richting (jeugd)zorg, de externe vertrouwenspersoon en/of het schoolbestuur.

Beleidsoverwegingen

a) Halen van kinderen

Kinderen van ouders met een verbroken relatie kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders zelf om hierover goede afspraken te maken; het is ondoenlijk voor de leerkracht om het schema van een zorg- of omgangsregeling bij te houden.

Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege is verboden, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas/school naar huis gaat.

Wij willen te allen tijde bij een zorg- of omgangsregeling over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikken. Een dergelijke regeling bindt beide ouders en het is aan hen om zich aan de gemaakte afspraken te houden.

b) Informatievoorziening

1. bij ouderlijk gezag

Wanneer beide ouders het ouderlijk gezag hebben, hebben zij beiden recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen. Denk hierbij o.a. aan de schoolgids, rapporten, toetsresultaten, uitnodigingen voor ouderavonden of op ouders gerichte schoolactiviteiten. Beide ouders hebben instemmingsrecht t.a.v. verzoeken van de school om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling en beide ouders hebben recht op inzage van de door school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier.

Artikel 1:377b in het burgerlijk wetboek (BW) bepaalt dat de met het gezag belaste ouder verplicht is de andere, niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind direct aangaan (bijv. schoolrapporten en informatie over extra begeleiding). Als de school ermee bekend is dat de ene ouder de andere ouder niet informeert, moet de school ervoor zorgdragen dat beide ouders geïnformeerd worden.

2. ouderlijk gezag gelegen bij een ouder

Artikel 1:377c in het burgerlijk wetboek (BW) bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, beroepshalve van beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Denk hierbij aan essentiële zaken als rapporten, informatie rond schoolkeuze, schoolloopbaan en specifieke problemen.

Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

Daarnaast wordt soms nog informatie aan het kind meegegeven. Dit zal terecht komen bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft. Uitgangspunt is dat de ene ouder dit doorgeeft aan de ander. Is de school ervan op de hoogte dat dit niet plaatsvindt, dan draagt school zorg voor het informeren van beide ouders.

c) Ouder/rapportgesprekken

De oudergesprekken zullen in principe met beide ouders met ouderlijk gezag tegelijkertijd plaatsvinden, teneinde de ouders van gelijke informatie te voorzien en in dat verband zorgvuldigheid te betrachten. Mocht dit onder geen beding kunnen plaatsvinden, dan vinden deze gesprekken met elke ouder apart plaats.

Heeft één van de ouders het ouderlijk gezag, dan is de school niet verplicht de andere, nietgezaghebbende ouder uit te nodigen voor een dergelijke individuele ouderavond. De context van en het belang voor de leerling zal voor de school hierin doorslaggevend zijn.

Omgaan met scheidingssituaties

Wanneer de relatiebreuk concreet wordt, dan verzoeken wij beide ouders om het hiernavolgende formulier "Schoolmelding van verbroken relatie" in te vullen. Met dit formulier heeft de school de juiste contactgegevens van beide ouders in het bezit en is het duidelijk wie voor welke zaken benaderd kan worden. Zodat beide ouders de ontwikkeling van hun kinderen goed kunnen blijven volgen.

Formulier Schoolmelding van echtscheiding of verbroken relatie



Naam kind groep
Naam kind groep
Naam kind groep
Naam kind groep

Contactgegevens ouder 1 postadres ja / nee

Naam
Adres
Telefoon thuis Mobiel
E-mail adres

Contactgegevens ouder 2 postadres ja / nee

Naam
Adres
Telefoon thuis Mobiel
E-mail adres

Hoofdverblijf

Op welk adres is/zijn de kind(eren) ingeschreven: ouder 1 / ouder 2*

Betaling ouderbijdrage

Verantwoordelijk voor betaling van de ouderbijdrage: ouder 1 / ouder 2 *

Informatievoorziening

Digitale nieuwsbrief: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

E-mail berichten van leerkracht: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

E-mail berichten van klassenouder: ouder 1 / ouder 2 / beiden *

*** doorhalen wat niet van toepassing is**

Contactvolgorde in geval van calamiteiten (ziekte/ongeval, etc. tijdens schooltijd):

1) Naam Telefoon
2) Naam Telefoon
3) Naam Telefoon

Graag omgangsregeling en beschikking aanhechten (waarbij privacygevoelige gegevens op de naam na achterwege worden gelaten/onzichtbaar worden gemaakt).

Datum:

Ouder 1 (handtekening) Ouder 2 (handtekening)

Protocol - Cyberpesten

Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen van VCO Harderwijk-Hierden. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

VCO Harderwijk-Hierden vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij onze organisatie betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Stichting VCO Harderwijk-Hierden onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven op het inschrijfformulier.

6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de Stichting VCO Harderwijk-Hierden (o.c. de school waar e.e.a. plaatsvond) passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*
8. Elke school heeft de mogelijkheid afspraken te maken over het bij zich hebben van mobieltjes in de klas. De scholen kunnen hierin van elkaar verschillen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Stichting VCO Harderwijk-Hierden of van één van haar scholen, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Stichting.

1. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
2. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van Stichting VCO Harderwijk-Hierden en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de Stichting of één van haar scholen.
4. Indien de medewerker over de Stichting VCO Harderwijk-Hierden of één van haar scholen publiceert, dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de Stichting VCO Harderwijk-Hierden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het Bestuur van de Stichting VCO Harderwijk-Hierden de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).

3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de Stichting VCO Harderwijk-Hierden aangifte bij de politie worden gedaan.

Slachtoffers van oneigenlijk handelen.

1. Kinderen die slachtoffer zijn geworden van digitale belaging kunnen rekenen op de steun van de Stichting. De medewerkers van de betrokken school zullen zich inspannen om de toegebrachte schade zo veel mogelijk te beperken.
2. Slachtoffers worden desnoods ook bijgestaan door professionele ondersteuning.
3. Elke vorm van steun zal steeds zo veel mogelijk in overleg met de ouders/verzorgers plaatsvinden. De behoefte van het kind is in deze bepalend.

Mobiele Telefoons

Steeds meer kinderen nemen een mobiele telefoon mee naar school.

Op zich is daar niets mis mee, tenzij er tijdens de les gebruik van wordt gemaakt. Uiterst storend en niet bevorderlijk voor de concentratie. Berichten van vriendjes/vriendinnetjes, ouders per app, sms of email, hoe interessant ook, horen niet tijdens schooltijd gelezen te worden, laat staan beantwoord. Om te voorkomen dat leerlingen gebruik maken van hun mobiele telefoon onder schooltijd zijn er duidelijke afspraken gemaakt ter bevordering van de leerprestaties en de veiligheid van kinderen en personeel.

Afspraken met betrekking tot mobiele telefoons:

- Leerlingen nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de apparatuur kapot gaat, gestolen wordt etc. is de school niet aansprakelijk. De verantwoordelijkheid voor gebruik van deze apparatuur ligt bij de ouders.
- Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben leggen hun telefoon in een daarvoor bestemde bak. Aan het einde van de morgen mogen zij hun mobiel er weer uithalen. Hetzelfde ritueel geldt ook voor de middag. Indien een leerling overblijft, blijft de mobiel in de bak liggen.
- In bijzondere omstandigheden (ziekte thuis, calamiteit thuis) is het gebruik van een mobiele telefoon toegestaan, uitsluitend na toestemming van de leerkracht van de desbetreffende leerling en nadat de school geïnformeerd is door thuis. Voor dringende zaken mag de leerling

onder schooltijd altijd naar huis bellen met de vaste schooltelefoon. Ouders kunnen in dringende gevallen altijd de school bereiken via de vaste schooltelefoon.

- Gedurende de lestijden wordt er door de leerkrachten en stagiaires op een professionele manier omgegaan met hun mobiele telefoon.

Leerlingen die zich niet houden aan bovenstaande afspraken, zijn in overtreding en wordt er als volgt gehandeld.

- Bij de eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijk waarschuwing met verwijzing naar de schoolregels.
- Bij de tweede overtreding wordt het apparaat uitgezet en door de leerkracht van de leerling in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. De ingenomen telefoon wordt aan het eind van de schooldag aan leerling teruggegeven door de desbetreffende leerkracht.
- Indien er met behulp van het mobiele communicatie apparaat personen worden bedreigd, bedreigende mail of sms wordt gestuurd, of opzettelijk foto's c.q. filmpjes op internet worden geplaatst om personen te pesten of belachelijk te maken, kan hiervan door de school melding en/of aangifte bij de politie gedaan worden.

Verspreiden van (bloot)foto's/filmpjes/berichten

- Door de school
Het plaatsen van foto's en filmpjes van kinderen op internet is niet zonder risico. Het kan misbruikt worden door pedofielen of door cyber Pesters. Voorzichtigheid is dus geboden. Als school vragen we bij inschrijving toestemming aan ouders of we foto's of filmpjes van leerlingen mogen publiceren op bv onze website.
De school zal bij het publiceren van foto's en filmpjes van leerlingen altijd een goede afweging maken tussen het privacybelang en het belang om de beelden online te zetten. Los hiervan heeft de school de verplichting om de privacy van haar leerlingen online te beschermen, bijvoorbeeld om de gegevens af te schermen van onbevoegden en zoekmachines.
- Door leerlingen
Het zonder toestemming maken, doorsturen of publiceren van (bewerkte) foto's van een leerling, of het maken van stiekeme opnames van een medeleerling of docent, is strafbaar. De dader kan een geldboete of zes maanden cel krijgen.
Als een basisschoolleerling in een seksuele context op beeld wordt vastgelegd, is de maker van de foto of het filmpje in principe voor de wet strafbaar voor het produceren van kinderporno. Ook als het is gemaakt door de jongere zelf.
Degene die het beeldmateriaal online zet of doorstuurt naar zijn vrienden ('sexting', zie onderstaande) maakt zich strafbaar aan het bezitten en verspreiden van kinderpornografie.
- Tussen leerkrachten en leerlingen
Sexting tussen onderwijzend personeel en leerlingen is uiteraard uit den boze. Leerkrachten vertonen professioneel online gedrag (vast gelegd in privacy beleid-gedragscode).

Wat is sexting?

Sexting is het verspreiden of delen van seksueel getinte berichten via een mobiele telefoon of sociale media. Het kan dan gaan om teksten, foto's of filmpjes. Een concreet voorbeeld is een naaktfoto delen met een ander – via WhatsApp, Snapchat of Instagram. Dat gebeurt meestal in goed vertrouwen, maar vaak wordt zo'n beeld toch verspreid via sociale media en eenmaal online is het lastig om verdere verspreiding te voorkomen. Met deze voorlichtingsmaterialen kun je kinderen of leerlingen informeren over de risico's van sexting.

Hoe te handelen bij incidenten (bv. sexting)

Stap 1: 'Voorkomen is beter dan genezen'

- Tijdens o.a. lessen seksuele vorming en burgerschap wordt er met de kinderen gesproken over sociale media, sexting, filmpjes op YouTube zetten enz. We bespreken de mooie, leuke, nuttige kant maar zeer zeker ook de gevaren. We waarschuwen kinderen, wijzen ze op de consequenties. We werken er aan dat onze leerlingen goede 'digitale burgers' worden. We willen hen leren respectvol en verantwoord met zichzelf én anderen om te gaan op internet en sociale media.

Stap 2: Het probleem definiëren

- We gaan na wat er aan de hand is, wat de impact daarvan is en bij strafbare feiten de zullen we de politie inlichten. In overleg met de politie en onderling bepalen we of het al dan niet wenselijk is (voor de school of de ouders) om aangifte dan wel een melding te doen.
- We raadplegen het slachtoffer en de ouders, en inventariseren hun wensen
- We betrekken de directie, leerkracht en/of vertrouwenspersoon erbij en gaan na wat er nodig is om het slachtoffer een veiliger gevoel te geven
- We gaan na of er psychologische hulp nodig is

Stap 3: Actie ondernemen

- We proberen om het schadelijke beeldmateriaal zo snel mogelijk te (laten) verwijderen. Daarbij altijd afvragen of het verwijderen van beeldmateriaal er niet toe kan leiden dat er daardoor bewijsmateriaal voor een juridische procedure verdwijnt. Overleg hierover is mogelijk met Meldknop.nl en/of bel met Help Wanted (071-5162900)

Stap 4: Communiceren

• **Met de ouders**

Sommige slachtoffers, of eigenlijk hun ouders, eisen openbare excuses van de dader, bijvoorbeeld via Twitter. Anderen willen juist vooral geen ruchtbaarheid geven aan het voorval. We adviseren ouders (en ook leerlingen) om *niet* online te reageren. Het kan escalatie in de hand werken en heeft het risico dat de ware identiteit van het slachtoffer bekend wordt. De emoties lopen vaak hoog op, zeker als de dader bekend is. Het kan ook voorkomen dat ouders zó boos zijn dat ze de dader met gelijke munt terug willen betalen.

• **Met de klasgenoten**

We praten in een vroeg stadium met de klasgenoten van het slachtoffer (als het slachtoffer en de ouders dat goed vinden). Gaat het om een grote zaak, en hebben veel leerlingen de beelden gezien, dan wordt er met alle leerlingen gesproken.

We vertellen op hoofdlijnen wat er speelt, wat het emotioneel doet met het slachtoffer, en wat de gevolgen zijn als je de beelden hebt gedeeld.

Waarschijnlijk heb je dan een strafbaar feit gepleegd. We dragen de leerlingen op om belastend materiaal uit hun telefoon te verwijderen en verbieden verdere verspreiding.

Vraag de leerlingen ook om het slachtoffer niet nog extra te straffen maar juist te ondersteunen.

(Waarschijnlijk lukt het niet helemaal om al het beeld te laten verdwijnen binnen de school, maar dat kan nooit een reden zijn om deze stap achterwege te laten. De dringende opdracht om de beelden te verwijderen past bij de ernst van de mogelijke gevolgen en is dan ook pedagogisch gezien noodzakelijk!)

- **Met de leerkrachten**

Leerkrachten krijgen ongetwijfeld vragen, van ouders en van leerlingen. Vanuit de directie krijgen zij goede, heldere informatie zodat zij op de hoogte zijn.

- **Met de media**

Als het om een grote zaak gaat, is de kans groot dat de media ervan zullen horen en dat ze er aandacht aan zullen besteden. Alleen vanuit de directie wordt er met de media gecommuniceerd.

Protocol - ICT

Wat is het ?

- Het bevat strikte afspraken en regels, ten aanzien van het gebruik van
- computers
- internet
- e-mail
- gebruik vaste telefoons
- gebruik mobiele telefoons

Waarom bestaat het ?

- een gedragscode handhaaft goede naam en integriteit
- het handhaaft goede waarden en normen
- het gaat ongewenst gebruik , seksuele intimidatie, discriminatie en ander onacceptabel
- gebruik tegen
- het beschermt alle gebruikers in school
- het bevordert de beveiliging van systemen en netwerk

Voor wie geldt het ?

- voor iedereen die zich in ons schoolgebouw bevindt

Mogelijke afspraken:

- Gebruik van computers en het netwerk moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen “schoolwerk” op wordt gedaan.
- Privégebruik is in beperkte mate buiten de reguliere lestijd toegestaan, maar mag niet ten koste gaan van het reguliere schoolwerk.
- Het bezoeken van sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud (gamen, chatten, enz.) is verboden tenzij dit in het kader van een les uitdrukkelijk is toegestaan.
- Het is verboden de computerfaciliteiten te gebruiken voor haat zaaien, bedreiging of andere gelijksoortige activiteiten.
- Je gebruikt computers, printers en andere apparatuur met zorg.
- Je mag geen computers of randapparatuur openen, verplaatsen of meenemen.
- Als er mankementen zijn aan apparatuur of als er problemen zijn met software moet je dit direct melden bij de ICT-afdeling (medewerkers) of de verantwoordelijke docent/medewerker (leerlingen).
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen wachtwoorden. Je mag een wachtwoord NOOIT aan een ander geven. Voorkom dat anderen kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Wijzig het als daarom wordt gevraagd. Voor problemen met je wachtwoord kun je terecht bij de Serveit

- Het is niet toegestaan om 1) je toegang te verschaffen tot gegevens van andere gebruikers, 2) je toegang te verschaffen tot andere computers, data of programmatuur dan waarvoor toestemming is verleend
- Alle gebruik van het netwerk, internet en/of mail kan worden vastgelegd en in geval van onregelmatigheden worden geanalyseerd.
- Scholen maken zelf afspraken m.b.t. het gebruik van tablets of mobiele telefoons tijdens de les door de leerlingen. Dit betekent wel dat wanneer een school kiest voor het gebruiken van eigen mobieltjes en tablets van leerlingen dit moet passen binnen de doelstellingen van de school. Dit houdt in dat er alleen “schoolwerk” op wordt gedaan
- Iedereen gaat op een verstandige manier om met de verschillende ‘social media’. Dit houdt in ieder geval in dat leerkrachten geen contact hebben met leerlingen via de ‘social media’.
- Scholen hebben de vrijheid om naast de website ook andere media in te zetten om de PR van de school te verbeteren. Ook hiervoor geldt dat het gebruik van bijvoorbeeld Facebook of Whatsapp moet passen binnen de doelstellingen van de school.
- Leerkrachten gebruiken voor al het mail verkeer dat werk gerelateerd is het VCO e-mailadres. Het is dus uitdrukkelijk niet de bedoeling om niet-zakelijke privé-berichten, publicaties/rondschrijven, e-zins, nieuwsbrieven, power points e.d. (evt. van buiten de organisatie) te versturen.

Het gebruik van computers en/of netwerk houdt in, dat je je akkoord verklaart met de bovenstaande regels. Als je er niet aan houdt, bepaalt de schoolleiding welke sanctie wordt opgelegd. Een mogelijke sanctie is dat je de toegang tot de computers van de school wordt ontzegd.

Protocol - Seksuele intimidatie

Inleiding

Een veilige werkomgeving is belangrijk voor het goed functioneren van zowel leerlingen als schoolmedewerkers. Seksuele intimidatie kan iedereen overkomen. Om te voorkomen dat kinderen of schoolmedewerkers slachtoffer worden van seksueel geweld of seksuele intimidatie op school is dit protocol opgesteld.

Definitie

Seksuele intimidatie is elke vorm van seksueel gedrag die iemand als ongewenst of gedwongen ervaart. Het gaat er dus niet om hoe iemand het bedoelt, maar om hoe de ander het ervaart. Het kan zijn dat de 'pleger' zich niet bewust is van het ongemak dat hij de ander bezorgt. Als de ander hem erop aanspreekt, zal hij waarschijnlijk zijn excuses aanbieden en het niet meer doen. Sommigen intimideren of misbruiken echter wel bewust - en dat is lastiger aan te pakken.

VO

Onderstaande voorbeelden geven een idee van wat mensen als seksuele intimidatie kunnen opvatten. De één heeft er geen problemen mee, de ander wel. Als regel geldt dat het op moet houden als iemand er duidelijk niet van gediend is.

- ☒ Dubbelzinnige grappen
- ☒ Opmerkingen over iemands borsten of billen
- ☒ Obscene gebaren maken
- ☒ Een arm over de schouder, etc.
- ☒ (grof) seksueel intimiderend taalgebruik

Andere voorbeelden van seksuele intimidatie of misbruik beschouwen we eigenlijk allemaal als ongewenst. Er is geen discussie over nodig of ze wel of niet mogen:

- ☒ Kinderen begluren in de kleedkamer of onder de douche
- ☒ Aanranding en verkrachting
- ☒ Geschreven en/of verbale seksuele intimiteiten

Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie

Onder een medewerker verstaan wij het personeel op school en de vrijwilligers.

1. De medewerker moet voor een omgeving en sfeer zorgen waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
2. De medewerker/leerling onthoudt zich ervan een ander te behandelen op een wijze, die diegene in zijn waardigheid aantast.
3. De medewerker/leerling onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover ieder ander.
4. Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en de leerling (of leerlingen onderling) zijn onder geen beding geoorloofd.
5. De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van geslachtsdelen, billen en borsten. Deze regel geldt ook in de relatie leerling-medewerker en leerling-leerling.

6. De medewerker/leerling onthoudt zich van seksueel getinte geschreven en/of verbale intimiteiten.
7. De medewerker heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (macht)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie onder schooltijd.
8. De medewerker/leerling zal een leerling geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling seksuele tegenprestaties te vragen.

Wat te doen?

Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik kunnen terecht bij één van de vertrouwenspersonen. Getracht wordt om zowel mannen als vrouwen als contactpersonen te benoemen. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids. Na iedere klacht over seksuele intimidatie of seksueel misbruik verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon.

Medewerkers die niet zelf slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel geweld, maar wel een vermoeden hebben, dienen eveneens zich daarmee te vervoegen bij één van de contactpersonen. Tevens moeten zij hiervan melding maken bij de algemeen directeur.

Kinderen die de stap naar de contactpersoon te groot vinden, kunnen ook altijd bellen met de kindertelefoon. Het nummer is 0800-0432. Dit nummer is gratis.

Medewerkers die hun klacht niet met de vertrouwenspersonen van hun eigen school willen bespreken, kunnen rechtstreeks contact opnemen met een vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs. Het telefoonnummer is: 0900-1113

Protocol - Opvang bij ernstige incidenten

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder. Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident bij het bestuur en het op te richten opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het opvangteam

Het opvangteam voor zowel de leerlingen als voor het personeel bestaat uit de directie: directeur en bouwcoördinatoren (in het vervolg als BC-er aangeduid) van de betreffende bouw, de intern begeleider (IB), de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige). Zo nodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de Arboarts.

Van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- ✓ een luisterend oor bieden;
- ✓ advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- ✓ informatie geven over opvang mogelijkheden;
- ✓ de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- ✓ aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- ✓ vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- ✓ De directie is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- ✓ Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- ✓ Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- ✓ In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de Arboarts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- ✓ De directie informeert per omgaande het opvangteam.
- ✓ Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- ✓ De directie neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling neemt de BC-er deze taak op zich.
- ✓ De directie onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt ook de directie contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- ✓ Het opvangteam maakt het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- ✓ Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- ✓ In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- ✓ Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op school/op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Begeleiding leerlingen

- ✓ De BC-er en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding medewerkers

- ✓ De directie en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- ✓ De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- ✓ Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- ✓ In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- ✓ Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit – dit te melden bij het bevoegd gezag.

Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie.

Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het Bestuur of de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval.

Hieronder wordt verstaan:

een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbowet artikel 9).

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de directeur het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie.

Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs is CBS de Bron verplicht aangifte te doen van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht bij de Officier van Justitie.

Hiervan ontvangen de betrokkene(n) en veroorzaker(s) schriftelijk bericht.

8 Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
(tijdelijk vacant)
- Arbo arts / Perspectief
0341-438707
- Vertrouwensinspecteur
0900-1113111
- Vellig Thuis (voorheen AMK)
0800-2000
- Bureau Slachtofferhulp
0900-0101
- Stichting Bureau Jeugdzorg Gelderland
026-3629111
- GGD Noord en Oost Gelderland
088-4433000
- Centrum voor Jeugd en Gezin Harderwijk
0341-799904

Protocol - privacy

Het kader voor ons handelen wordt gevormd door de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (sinds sept. 2001 van kracht). Drie zaken spelen hierbij voor onze school De Rank een belangrijke rol:

- a. De school gebruikt de gegevens van personeelsleden en leerlingen slechts in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld
- b. De school bewaart de gegevens niet langer dan voor het doel noodzakelijk is
- c. Personeelsleden en ouders c.q. verzorgers van leerlingen hebben het recht om via gevraagde inzage kennis te nemen van de op het personeelslid of de leerling betrekking hebbende verwerkte gegevens.

Gegevens over de ontwikkeling van individuele leerlingen en leerkrachten, gegevens over thuissituaties, medische informatie en gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Wij hanteren de volgende afspraken:

Relatie leerkracht – kind/ouder

- Ouders moeten zelf duidelijk kenbaar maken wanneer privacygegevens niet mogen worden vastgelegd in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan de leerkracht in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, indien nodig met uitzondering van de interne contactpersoon.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van de ouder privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – leerkracht

- Gegevens, die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan derden, met uitzondering van de interne contactpersoon.

Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen.

Gegevens, die door ouders en/of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie, met uitzondering van de bij het voorgaande aandacht sterretje gemaakte opmerkingen.

Relatie leerkracht – leerkracht

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn voor het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bv. andere ouders).
- Zie verder relatie directie – leerkracht.

Relatie leerkracht(leerling, ouder) – contactpersoon

Gegevens, die door leerkrachten, ouders en / of kinderen worden bekend gemaakt aan de intern contact persoon, worden behandeld conform de regeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

In scheidingssituaties hanteert de school als algemeen uitgangspunt dat beide ouders het ouderlijk gezag blijven houden en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind(eren). De school verstrekt de informatie over de ontwikkeling van het kind in beginsel aan de ouder bij wie het kind woont. De school gaat er daarbij van uit dat de ouder bij wie het kind woont, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bovendien moet de ene ouder de andere ouder om zijn of haar mening vragen omtrent belangrijke beslissingen over het kind.

Als de ouder waarbij het kind niet woont hiertoe verzoekt, wordt de informatie ook apart aan deze ouder verstrekt. In dit geval krijgen beide ouders dezelfde informatie.

Informatie aan de ouder waar het kind niet woont, wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Onze manier van werken brengt ook met zich mee dat meerdere personen met een bepaald kind te maken krijgen. Het is goed om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. De leerlingendossiers zijn opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor de leerkrachten, de intern begeleider en de directie. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties en uitslagen van testen worden als privacygegevens beschouwd. Degene die deze gegevens heeft gekregen, mag ze alleen binnen school gebruiken ten dienste van een goede begeleiding van de leerling. Andere, aan school verbonden personen, kunnen ook over deze gegevens beschikken als dat in het belang is van het kind. De ouders wordt om toestemming gevraagd om de gegevens aan derden te verstrekken.

Het leerling dossier is voor ouders in te zien. Ze kunnen hiervoor een afspraak maken met de directie of intern begeleider.

Het pedagogische klimaat

- Veiligheid en geborgenheid betekenen in dezen dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel zich onthoudt van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die manieren van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren
- Veiligheid en geborgenheid betekenen eveneens dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel zich onthoudt van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren

- Veiligheid en geborgenheid betekenen tenslotte ook dat het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel er op toeziet dat dergelijk gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

Contacten leerkracht - leerling

- Bij ons op school worden de ouders c.q. de verzorgers door de leerling of leerkracht telefonisch op de hoogte gesteld als een leerling om de een of andere reden meer dan 10 minuten moeten nablijven (poetsbeurt, gesprekje, straf)
- Bij ons op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis worden uitgenodigd zonder medeweten van de ouders.

Troosten/belonen e.d. in de schoolsituatie

- Bij ons op school worden bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen.
- Bij ons op school worden in alle groepen de wensen en gevoelens van zowel leerlingen als ouders m.b.t. troostsituaties gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleutergroepen komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in hogere groepen kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.
- Het kan voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Zwemmen, gym en het schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
- Tijdens de gymnastiekles en de zwemles wordt er vanaf groep 4 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
- Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjesruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.

Racisme / discriminatie

Hoewel onze eigen schoolbevolking voornamelijk autochtoon van aard is, beseffen we terdege dat onze leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

- Hij/zij behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, tekeningen, schoolborden, te gebruiken boeken e.d.
- Hij/zij ziet er op toe dat leerlingen en ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van medeleerlingen, hun ouders of anderen.
- Hij/zij neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school.
- Hij/zij spreekt leerlingen er op aan als ze zich schuldig maken aan racistische/discriminerende taal of gedragingen.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/ discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: eerst via de groepsaanpak en als dat geen resultaat oplevert via de schoolaanpak.

Lichamelijk en geestelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Zowel binnen als buiten de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk en of geestelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, afgekeurd. Onder geestelijk geweld verstaan we in deze context serieuze vormen van bedreigen, kleineren, pesten en uitschelden.
- Vanaf dag één is ons onderwijs er op gericht problemen op te lossen zonder hierbij geweld te gebruiken.
- Van ouders verwachten wij dat ze dit uitgangspunt onderschrijven. Ouders die hun kind stimuleren problemen op te lossen door er op los te slaan, plaatsen hun kind in een moeilijke situatie en kunnen hierdoor een vertrouwensbreuk met de school veroorzaken.

In de relatie leerkracht – leerling

- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk of geestelijk geweld in zijn relatie tot de leerling(en).
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie van de school.
- Bij overtreding neemt de leerkracht of indien nodig de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie kan de melding aan de ouders worden gevolgd door een gesprek met de desbetreffende leerkracht en/of de directie van de school.
- Als dit gesprek niet bevredigend verloopt, kunnen de ouders van de leerling met hun klacht terecht bij de interne contactpersoon. Deze helpt de ouders bij het vervolg.
- Het vervolg kan een verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon inhouden.
- De externe vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt dat niet dan legt de externe vertrouwenspersoon de klacht voor aan de klachtencommissie.
- Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen er voor het schoolpersoneel rechtspositionele consequenties ontstaan.

In de relatie overige volwassenen – leerling op school

- Bij lichamelijk of geestelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling of leerkracht, wordt dit gemeld bij de directeur
- Afhankelijk van de ernst van het gepleegde geweld zal de directeur het geweld melden bij het A.M.K. (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling) en/of de politie. Daarnaast kan er melding gemaakt in Verino (verwijzingsindex Noord West Veluwe).
- Indien het geweld is toegebracht door een volwassene niet zijnde de ouder/verzorger zal dit afhankelijk van de situatie leiden tot een toegangsverbod van de betrokken volwassene
- Indien het geweld is toegebracht door een ouder/verzorger zal dit afhankelijk van de situatie leiden tot een toegangsverbod van de betrokken ouder of in de ernstigste gevallen tot verwijdering van de leerling
- Indien nodig kan de klacht worden neergelegd bij de klachtencommissie.

In de relatie leerling – leerling

- Zie bij preventieve en curatieve aanpak Pestprotocol CBS De Rank

Tot slot

Om op een goede manier te kunnen werken vinden wij het ook belangrijk dat:

- wij binnen de gestelde regels ons hart kunnen volgen.
- wij uit moeten kunnen leggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- er een grote mate van openheid is naar alle betrokkenen.

De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenprocedure en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij zaken, die niet in de gedragscode en het privacy protocol van onze school genoemd worden, beslist de directie / MT.

Protocol - Gezichts- en/of hoofd bedekkende kleding

Vanuit het ministerie van onderwijs is er een leidraad voor kleding op scholen opgesteld. Als school willen (en moeten) we ons aan die leidraad houden.

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven maar er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezicht bedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband.

Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen.

Er zijn wel uitzonderingen op deze regel bv. het bijzonder onderwijs.

Een bijzondere school (zoals CBS De Rank) mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezicht bedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden.

Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die géén uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden, zoals duidelijke voorschriften die voor alle leerlingen gelden en terug te vinden zijn op de site/in de schoolgids. Ook is er toestemming nodig van de MR.

(Kledingvoorschriften voor het personeel moeten worden vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden)

Voorstel kledingvoorschriften van CBS De Rank

- gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan omdat dit de onderlinge communicatie belemmert
- kleding (stukken) die uitdagend/seksueel getint zijn, zijn niet toegestaan
- kinderen mogen niet met een ontbloot bovenlijf in de school.
- uit het oogpunt van fatsoenlijke omgangsvormen is het dragen van hoofddekfels (baseballpet, ijsmuts, ed.) en zonnebrillen binnen de school niet toegestaan.
- Een pet mag alleen als de klep naar achter zit zodat het gezicht van een kind goed zichtbaar is.
- Het dragen van een hoofddoek vanuit overtuiging is moeilijk te verbieden omdat dit tegen de vrijheid van godsdienst ingaat.

Protocol - Medicijn verstrekking en medische handelingen

Inleiding

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, pijn ten gevolge van een insectenbeet of een val bij het buiten spelen/gymmen.

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

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals bv. het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie (bv. bij diabetes).

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

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

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling.

Hierna wordt elk onderdeel beschreven.

Het kind wordt ziek op school

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

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De leerkracht zal, in geval van ziekte/ongeval, altijd contact op nemen met de ouders (of door ouders aangewezen vertegenwoordigers) om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Als er niemand te bereiken is zal de leerkracht de situatie moeten inschatten: kan het kind op school blijven of moet er een arts geraadpleegd worden. Dit wordt gedaan in overleg met directie en/of BHV-ers.

Bij twijfel zal er altijd een arts geraadpleegd worden.

In sommige bepaalde gevallen zal de leerkracht constateren dat het kind gebaat is bij een eenvoudig middel.

Vanuit school worden alleen "uitwendige" middelen gebruikt zoals pleisters, jodium, "anti-insectenbeet-zalf", "anti-blauwe-plekken-zalf" ed.

Vanuit school worden **geen** aspirines of andere pijnstillers gegeven zonder toestemming van ouders.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen.

Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.

Ouders geven dan toestemming aan de leerkracht om deze medicijnen te verstrekken. Deze toestemming wordt schriftelijk vastgelegd (zie bijlage: Toestemmingsformulier) In dit toestemmingsformulier wordt beschreven om welk soort medicijn het gaat, in welke hoeveelheden het toegediend dient te worden, hoe vaak en op welke wijze.

Verder wordt er vastgelegd over welke periode de medicijnen verstrekt moeten worden, de wijze van bewaren en de vervaldatum. Ouders zorgen ervoor dat er op tijd nieuwe medicijnen op school zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode wordt regelmatig met ouders overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school.

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 wordt er direct gebeld met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.

Bij het ondertekenen door de ouders van het formulier: verstrekken van medicijn op verzoek, erkennen zij dat de leerkracht niet aansprakelijk gesteld kan worden als een kind weigert de medicijnen in te nemen, er iets fout gaat bij de toediening o.i.d.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen.

Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

Medische handelingen mogen alleen uitgevoerd worden door daarvoor opgeleid personeel. Als er geen opgeleid personeel aanwezig is zal er in overleg met ouders naar een oplossing gezocht worden.

Medicijnverstrekking op school

- Als een kind tijdens schooluren (ook tijdens overblijfuren) medicijnen dient in te nemen moet dit altijd gemeld worden bij de leerkracht.
- De leerkracht controleert /informeert of het toestemmingsformulier is ingevuld en getekend.
- Een kopie van dit formulier komt in de klassenmap, het origineel in het dossier van het kind.
- De leerkracht bewaart de medicijnen in een medicijnkastje/-doosje. (leerling mag ze niet in tas, broodtrommel o.i.d. bewaren)
- De medicijnen zitten in een afgesloten doosje/bakje o.i.d. met daarop de naam van het kind, het tijdstip van toedienen en, indien van toepassing, de hoeveelheid die moet worden toegediend.
- De leerkracht geeft de medicijnen aan het kind.

Protocol – Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Afwegingskaders

Vanaf 1 januari 2019 geldt de verbeterde Wet Meldcode.

De Wet Meldcode blijft uit de 5 bekende stappen bestaan.

De belangrijkste veranderingen in de meldcode:

Alle professionals moeten vanaf 2019 bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling hun professionele afwegingskader toepassen.

Er zijn 8 beroepsgroepen door de overheid aangewezen. De beroepsorganisaties hebben zelf de afwegingskaders opgesteld waarin de meldnormen en de afwegingsvragen die gelden voor die beroepsgroepen beschreven staan.

Deze zijn te vinden: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2018/07/01/toolkit-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Voor het basisonderwijs is dit het volgende kader: (tekst van rijksoverheid site; toolkit meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC¹

1. De Meldcode

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

2. Vooraf

De hieronder vermelde uitwerking van het afwegingskader binnen de meldcode is geldig voor het gehele onderwijsveld: van primair t/m hoger en wetenschappelijk onderwijs. Dat maakt het lastig om allerlei functies en functienamen te onderscheiden. Een aantal spilfiguren kan een rol spelen: intern begeleider in het primair onderwijs, zorgcoördinator in het voortgezet onderwijs, studieloopbaanbegeleider in het MBO, decaan en psycholoog in het hoger onderwijs en anderen. Daarnaast is het afwegingskader van toepassing voor leerplichtambtenaren/medewerkers RMC. In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is voorgesteld een aandacht functionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandacht functionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandacht functionaris verwijzen we naar www.lvak.nl. Binnen deze aanpak is een van de (verplichte) stappen van de Wet Meldcode, stap 2, een deskundige collega of Aandachtfunctionaris te consulteren. Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook in huis (binnen de organisatie) aanwezig moet zijn. Organisaties waar de meldcode op van toepassing is wordt geadviseerd om een Aandacht functionaris aan te stellen. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode². Een school dient een

protocol Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling voorhanden te hebben waarin is vastgelegd wie wat waar wanneer en hoe doet met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling. In dit protocol kunnen ook kinderrechten (www.augeo.nl/jongerentaskforce) worden opgenomen. Voor Leerplicht en RMC is dit vastgelegd in de Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC. In beiden moet een kindcheck³ zijn opgenomen.

3. Afwegingskader:

Onderdeel van de meldcode Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd. Er is een basisdocument Afwegingskader beschikbaar voor alle beroepsgroepen. Het onderliggende Afwegingskader is de uitwerking voor het Onderwijs, inclusief leerplicht en RMC.



In Stap 5 worden twee beslissingen genomen: het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is. Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandacht functionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

4. Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

¹ Waar wordt gesproken over leerplicht(ambtenaar) moet ook gelezen worden RMC. Dat staat voor Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Doel van de RMC-functie is het scheppen van voorwaarden voor jongeren om de voor hen hoogst haalbare en meest passende

onderwijs- en/of arbeidsmarktpositie te bereiken. Het betreft hier jongeren tot 23 jaar. Deze jongeren kunnen begeleiding krijgen van een RMC-consulent.

² Een leerplichtambtenaar is in dezen autonoom in zijn beslissing.

³ De kind check valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Zie ook www.augeo.nl.

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Heb ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?

Nee: Afsluiten en vastleggen in dossier

Ja: Ga verder met afweging 2

Als wordt ingeschat dat er géén zorgen zijn over (een dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling, sluit de beroepskracht het doorlopen van de meldcode af en vermeldt deze conclusie in het kinddossier. Een veelvoorkomende situatie is dat er wel zorgen zijn, maar dat deze zorgen geen (dreiging van) huiselijk geweld of kindermishandeling betreffen. Bijvoorbeeld omdat er kindproblematiek is waargenomen in combinatie met pedagogische onmacht van ouders, echter zonder dat dit de (emotionele) veiligheid van het kind bedreigt. Ook dan sluit de beroepskracht de meldcode af en noteert deze conclusie in hetzelfde dossier. Hulp kan vervolgens worden georganiseerd, geboden en geëvalueerd voor de gesignaleerde, niet tot onveiligheid leidende, problemen.

Wanneer een beroepskracht op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode een vermoeden heeft van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling volgt de tweede afwegingsvraag.

2. Schat ik op basis van de stappen 1 tot en met 4 van de meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?

Nee: Ga verder met afweging 3

Ja: Melden bij Veilig Thuis. De afwegingen 3 tot en met 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.

Ernstige onveilige en/of schadelijke situaties dienen altijd gemeld te worden bij Veilig Thuis, ook wanneer een beroepskracht inschat dat hij en de organisatie mogelijkheden hebben om hulp te bieden of te organiseren. Met deze melding kan Veilig Thuis vroegere, maar ook eventuele toekomstige signalen van huiselijk geweld over de betrokkenen, combineren.

3. Ben ik in staat effectieve hulp te bieden of organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden?

Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: Melden bij Veilig Thuis

Ja: Ga verder met afweging 4

Bij effectieve hulp rondom huiselijk geweld en/of kindermishandeling is veiligheid het hoofddoel. Goede hulp bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling is gericht op alle leden in een (gezins)systeem: minderjarigen en volwassenen, pleger(s) en slachtoffer(s). Er wordt met alle betrokkenen samengewerkt in het maken, evalueren en uitvoeren van veiligheids- en hulplannen.

4. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of kindermishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: Melden bij Veilig Thuis

Ja: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.

In deze afwegingsvraag staan de mogelijkheden van de betrokkenen tot het aanvaarden van hulp bij (dreigend) huiselijk geweld en/of kindermishandeling centraal. Het gaat erom dat de betrokkenen, alle leden van het (gezins)systeem, maar ook het (bredere) netwerk van (informele) steunfiguren bereid en in staat zijn de voorgestelde hulp direct aan te gaan.

In het afwegingskader leidt de vierde afwegingsvraag tot een melding indien hulp wordt afgehouden. Vaak is bij aanvang niet helemaal helder hoezeer de betrokkenen bereid en in staat zijn zich in te zetten. De redenen om de hulp te aanvaarden kunnen divers zijn. Hun motivatie kan vooral intrinsiek of extrinsiek van aard zijn. Ook de mogelijkheden van de betrokkenen en hun netwerk verschillen. Door direct en in samenwerking met de betrokkenen en ketenpartners veiligheidsafspraken en hulpverleningsafspraken te maken wordt vaak helder wat de bereidheid en de mogelijkheden van de betrokkenen zijn.

5. Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of het welzijn (herstel) van alle betrokkenen? Bij acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid wordt deze afweging samen met Veilig Thuis doorlopen.

Nee: (Opnieuw) melden bij Veilig Thuis.

Ja: Hulp opstarten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners.

De beantwoording van deze afwegingsvraag leidt tot een melding bij Veilig Thuis indien wordt vastgesteld dat hulp onvoldoende resultaat oplevert: (het risico op) onveiligheid duurt voort, onveiligheid herhaalt zich of hulp stagneert.

- *Het gaat dus om situaties waarin hulpverleners hulp bieden bij zorgen over onveiligheid én de hulp binnen de gewenste termijn niet leidt tot de noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en het welzijn van de betrokkenen (en/of de ontwikkeling van minderjarigen)*
- *De problematiek ernstiger of groter blijkt dan verwacht*
- *De uitvoering van het veiligheid- en/of hulpverleningsplan is vastgelopen.*

Om deze laatste afwegingsvraag zorgvuldig te beantwoorden is het nodig dat binnen de hulp die beroepskrachten bieden, duidelijk is afgesproken met betrokkenen uit het (gezins)systeem en met andere hulpverleners met wie wordt samengewerkt, aan welke doelen en resultaten wordt gewerkt. Hoe en door wie wordt vastgesteld of de veiligheid voldoende is bereikt? Hoe wordt de veiligheid gemonitord en gedurende welke periode? Wanneer sprake is van een acuut onveilige situatie of structureel onveilige situatie is het van belang dat, na het doen van een melding bij Veilig Thuis, in de eerste plaats met Veilig Thuis duidelijk is besproken en afgesproken wat de termijn is (in dagen, weken of maanden) waarbinnen specifiek genoemde resultaten ten aanzien van de veiligheid behaald moeten zijn.

Funcities binnen de school

Binnen CBS de Rank hebben diverse personen een belangrijke rol m.b.t. dit veiligheidsplan. Hieronder volgt een overzicht:

Directie	Jacqueline Hüther	jacquelinehuther@stichtingvco.nl
Intern begeleider	Barbara van Hierden	barbaravanhierden@stichtingvco.nl
Bovenbouw coördinator	Kim Los	kimlos@stichtingvco.nl
Onderbouw coördinator	Lianne Ijzerman	lianneijzerman@stichtingvco.nl
Onderbouwcoördinator	Lydia van den Berg	lydiavandenber@stichtingvco.nl
Anti-Pest coördinator	Carmen de Bruin	carmendebruin@stichtingvco.nl
Int. Vertrouwenspersoon	Esther Petersen	estherpetersen@stichtingvco.nl
Aandacht functionaris	Barbara van Hierden	barbaravanhierden@stichtingvco.nl
BHV	Jacqueline Hüther	jacquelinehuther@stichtingvco.nl
	Anniker Kruidhof	annikerkruidhof@stichtingvco.nl
	Lianne Ijzerman	lianneijzerman@stichtingvco.nl
	Miranda Beelen	mirandabeelen@stichtingvco.nl
	Kim Los	kimlos@stichtingvco.nl
	Esther Petersen	estherpetersen@stichtingvco.nl
	Rosa Brouwer	rosabrouwer@stichtingvco.nl
	Bertram Proffitius	bertramproffitius@stichtingvco.nl

Alle functionarissen zijn opgeleid en volgen jaarlijks de verplicht gestelde nascholingen.

Contactgegevens externe instanties

- Stichting VCO
Contactpersoon: Dhr. Freek ten Klooster
Adres: Veldkamp 33, Harderwijk
Telefoonnummer: 0341-431479
E- mail: freektenklooster@stichtingvco.nl

- Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer:112

- Politie (ook sociale jeugd -en zedenzaken)
Adres: Westeinde 29, Harderwijk
Telefoonnummer:0900-8844

- Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)
Telefoonnummer: 0900-9955599

- Centrum Jeugd en Gezin
Contactpersoon: CJG coördinator: Corine Sleenhoff
Telefoonnummer: 0341-799904
E-mail: c.sleenhoff@cjgharderwijk.nl

- Veilig Thuis
Telefoonnummer:0800-2000

- Bureau jeugdzorg
Adres: Touwbaan 88, Harderwijk
Telefoonnummer: 0341-427144
E-mail: contact@bjzgelderland.nl

- GGZ centraal Fornhese
Adres: Johanitterlaan 12, Harderwijk
Telefoonnummer:0341-439800

- Pactum Jeugd- en opvoedhulp
Telefoonnummer: 0341-471700

- Bosman GGZ
Adres: Oosteinde 23, Harderwijk

Telefoonnummer: 0341-722042

- Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon: Marjo van der Vegte

Paula Groen, logopediste (tel 088-4433184)

Telefoonnummer:088-4433000

E- mail: M.vanderVegte@ggdnog.nl / ggd@ggdnog.nl

- MEE

Adres: Zuiderzeepad 1, Harderwijk

Telefoonnummer:055-5269200

E-mail: info@meeveluwe.nl

- Zeeluwe

Adres: Ceintuurbaan 2-70, Harderwijk

Telefoonnummer:038-4526225

E-mail:info@zeeluwe.nl

- Leerlingenzorg NWV

Telefoonnummer:0341-842834

E-mail:info@leerlingenzorgnwv.nl

- De Springplank

Adres: Kruithuis 2, Harderwijk

Telefoonnummer:0341-431250

- DA Verschoorschool

Adres: Groenelaantje , Nunspeet

Telefoonnummer:0341-253052

E-mail: info@verschoorschool.nl

- Koninklijke Aurisgroep

Adres: Bachstraat 9, Gouda

Telefoonnummer: 0182-591000

- SPEL (psychologenpraktijk)

Adres: Engelserf 35, Harderwijk

Telefoonnummer:0341-434589

E-mail:info@spelharderwijk.nl

- Kinderpoli Sint Jansdal

Telefoonnummer:0341-463890

- Centraal Nederland (SBD)

Adres: Galvaniweg 13, Nunspeet

Telefoonnummer: 0341-278484

E-mail: info@centraalnederland.nl

- Extern vertrouwens persoon

Nicole Wassink-Mijnders, werkzaam bij het onderwijsadviesbureau Centraal Nederland,

Telefoonnummer: 06-10045584

E-mail: nwassink@centraalnederland.nl

- JAM

Contactpersoon: Astrid de Bruin

Adres: Laan 1940-1945 1, Harderwijk

Telefoonnummer: 06-11083676

- Intraverte

Adres: Le Chevalierlaan, Epe

Telefoonnummer: 0578-688127