

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



Brugstraat 2
5165 CA Waspik
t: 0416-311379
w: cbsdebrug.nl
e: directie@cbsdebrug.nl

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	BELEIDSASPECTEN	3
	• Visie op schoolveiligheid	3
	• Monitoring van de veiligheid op school:	4
	o <i>Instrument</i>	4
	o <i>Periode</i>	4
	o <i>Groepen</i>	4
	o <i>Analyse scores</i>	4
	• Preventiebeleid, schoolregels voor leerlingen, gedragscode leraren	4
	• Gedragscode leraren	4
	• Afhandelen van incidenten	5
	• Registratie	6
3	VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS	7
4	CONTACTEN MET EXTERNE PARTNERS	7
5	OMGAAN MET MEDIA	7
6	KLACHTEN	7
7	MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	8
8	ANTI-PESTPROTOCOL EN COÖRDINATOR ANTI-PESTBELEID	
9	BEDRIJFSHULPVERLENING	7
10	RI&E	7
11	VERLOF (ONGEORLOOFD) SCHOOLVERZUIM	8
12	BELEID MOBIELE TELEFOONS/SMARTWATCHES	8
13	OVERLIJDEN	9
14	MEDISCHE HANDELINGEN/MEDICIJNVERSTREKING	9
15	KLOKKENLUIDERSREGELING	9
16	BUITENSCHOOLSE INCIDENTEN	9
16	BIJLAGEN:	9
	1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	
	2. Anti-pestprotocol	
	3. Aangiftebeleid	
	4. Gedragscode leerling-leerkracht-ouders	
	5. Verzuimprotocol	
	6. Beleid mobieltjes/smartwatches	
	7. Overlijden	
	8. Medische handelingen/medicijnverstrekking	
	9. Klokkenluidersregeling	
	10. Buitenschoolse incidenten	

1. INLEIDING

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument. Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

In dit veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen. Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijze nodig maken.

Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

Het schoolveiligheidsplan is vooral een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan.

In dit plan zijn verschillende protocollen opgenomen. Het schoolveiligheidsplan wordt tijdens de tweede teamvergadering van ieder schooljaar op teamniveau geëvalueerd. De ouders worden van eventuele wijzigingen of aanvullingen middels de schoolapp geïnformeerd. Het schoolveiligheidsplan staat ook op de website www.cbsdebrug.nl

2. BELEIDSASPECTEN

▪ Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moeten de school een veilige omgeving zijn. Natuurlijk spelen allerlei zaken mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk bijvoorbeeld aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Zoals gezegd richten we ons in het kader van dit veiligheidsplan vooral op de sociale veiligheid (en enkel daaraan gerelateerde zaken) op onze school.

De afgelopen jaren heeft ons team nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Sociale veiligheid speelt een belangrijke rol in. Dit is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen. Het klimaat in de klas vinden we heel belangrijk. Onze leraren zorgen ervoor dat de klas een plek is waar de leerlingen zich thuis voelen. De kinderen voelen zich veilig en geaccepteerd. Zij durven zichzelf te zijn en hebben vertrouwen in anderen en zichzelf. Onze belangrijkste ambities zijn:

We beschikken over een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling,

We beschikken over een observatie-instrument in groep 1 en 2,

We beschikken over een LVS voor sociaal-emotionele ontwikkeling,

Onze leraren kunnen proactief en preventief reageren bij gedragsproblemen,

We betrekken de ouders bij de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind,

De sociaal-emotionele ontwikkeling komt aan bod bij de groepsbespreking.

Bovenstaande ambities worden m.b.v. de Quick Scan (WMK-PO) volgens de vaststaande schema beoordeeld: De jaarlijkse vragenlijsten voor leerlingen en de tweejaarlijkse vragenlijsten voor de leerkrachten en ouders geven

goed inzicht in de (sociale) veiligheid van alle betrokkenen. Het eigenaarschap van het veiligheidsplan is in beheer van het MT, zij zijn verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school.

- **Monitoring van de veiligheid op school**

Instrument

WMK/Vensters vragenlijsten veiligheid en tevredenheid

Leerlijnen Jonge Kind van Parnassys

sociogram

Kindbegrip

IEP LVS hart en handen

Periode

WMK/Vensters november - maart

leerlijnen scores september en maart

sociogram 2x per jaar

Groepen

Leerlijnen Jonge Kind groep 1 en 2

WMK vragenlijsten veiligheid en leerlingtevredenheid groepen 6 t/m 8

IEP-LVS hart en handen 2x per jaar groepen 3 t/m 7, 1x per jaar groep 8

Regels afname Volgens handleiding

Analyse scores (wie – wanneer) Na toetsen/beantwoorden vragenlijsten:

1. Leerkrachten,
2. Leerkracht met IB-er/MT,
3. MT
4. Directie met bestuur,

Vaststellen actiepunten:

- Op individueel niveau leerkracht met IB-er

- op teamniveau met MT

uitslagen bespreken:

- leerkracht met ouders op leerling niveau,

- Directie en bestuur op schoolniveau

(Publicatie van de uitslagen: Samenvatting in schoolgids en op de website).

- **Preventiebeleid, schoolregels voor leerlingen, gedragscode leraren.**

Ons beleid is vooral gericht op preventie. We proberen een zodanige sfeer op school te creëren dat kinderen zich als het ware “automatisch” voegen in “zo zijn onze manieren”. Een belangrijke rol hierin spelen de kinderen zelf. Vooral de oudere leerlingen “leiden de nieuwkomers als vanzelf in de op onze school geldende gedragsregels”. Dit gaat heel gemakkelijk vanwege de beperkte omvang van onze school. Alle kinderen weten heel snel wanneer er een nieuwe leerling op school is gekomen. Omdat er geen scheiding is tussen de onder- en bovenbouw speelplein, ontfermen vooral de oudere kinderen zich heel snel over de nieuwkomer(s). Zij maken hem/haar wegwijs op het plein en in het gebouw, maar ook leren de nieuwkomers op deze manier spelenderwijs heel snel wat de geldende school- en omgangsregels zijn. Leerkrachten komen op dit gebied pas in beeld als de nieuwkomer door zijn/haar gedrag blijkt geeft zich niet aan de gedragsafspraken te willen houden. In eerste instantie zullen dan gesprekken worden gevoerd met het betreffende kind, met als doel hem/haar in het goede spoor te krijgen. Als na herhaalde gesprekken echter blijkt dat het betreffende kind regelmatig grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan zullen we niet aarzelen dat kind te corrigeren en in het uiterste geval een passende straf op te leggen. Ouders worden hierin altijd betrokken. We hebben de manier waarop kinderen met elkaar op onze school omgaan samengevat middels regels in de klas/in de school/op het plein.

Deze regels worden aan het begin van ieder schooljaar in alle groepen besproken. De regels worden daarna in ieder klaslokaal opgehangen. Onderaan de affiche waarop de regels staan, is een ruimte waar alle kinderen hun naam schrijven. Door deze "ondertekening" worden de afspraken voor de kinderen "officieel". De afspraken affiche wordt zo een soort contract. Door hun naam op de affiche te schrijven, beloven de kinderen zich aan de afspraken te zullen houden. Hierdoor kunnen zij ook aangesproken worden bij een eventuele overtreding. wanneer "groepsbrede" interventies nodig blijken, kunnen we putten uit:

- Onze methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling Kwink (ook hun archief)
- Rots & water
- Collegiale consultatie

Bij herhaalde overtredingen kan straf volgen. Ook dit wordt duidelijk met de kinderen besproken. In voorkomende gevallen proberen we altijd een "passende" straf te vinden.

Gedragcode leraren:

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen. De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedures.
- De medewerker zoekt geen privé contact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contacten van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorloofd zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie aan met een leerling.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als de leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van de school, meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel. Hierbij wordt als volgt gehandeld:
 - Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zeden-delict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.
 - De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Het bevoegd gezag doet aangifte
- Voor een overzicht van hoe te handelen en van strafbare feiten: zie bijlage 'aangiftebeleid' bij dit beleidsplan.
- De school beschikt over een 'gedragscode leerling-leerkracht-ouder', deze is gepubliceerd op onze website
- **Afhandelen van incidenten**

We beseffen dat het – ondanks alle positieve acties – toch mogelijk is dat er incidenten voorkomen. Daarom hebben we een incidentenregistratie ontwikkeld.

Het doel van deze registratie is vooral om tijdig te kunnen signaleren of er sprake is van herhalende incidenten, zodat we daar dan adequaat op kunnen reageren en acties kunnen ondernemen. de incidenten registreren we en we beschrijven hoe ze afgehandeld zijn.

We onderscheiden de volgende incidenten:

- Fysiek geweld,
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld,
- Intimidatie of bedreiging via sociale media,
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld,
- Pesten of treiteren,
- Chantage,
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie,
- Ongewenst seksueel getint gedrag,
- Discriminatie of racisme,
- Vernieling,
- Diefstal of heling,
- Extremisme,
- Wapengebruik of wapenbezit,
- Bezit van handel in of gebruik van drugs,
- Alcoholgebruik,
- Drugs.

De leerkracht is de eerst aangewezen persoon om de incidenten op te pakken. Hierbij kan hij/zij ondersteund worden door het MT, vertrouwenspersoon, directeur, sociaal verpleegkundige en/of TeamWijz.

Bij ernstige incidenten worden de ouders van de betreffende leerling ingelicht over het incident. Doel is met name oplossing van het incident en voorkoming van nieuwe incidenten.

In gevallen dat er sprake is van herhaling van incidenten, kan de regeling schorsing en verwijdering in werking treden. Gelukkig is dit in de praktijk nog niet voorgekomen.

▪ Registratie

Ernstige incidenten/overtredingen (leerling-leerling; leerling-personeel; ouders-personeel; personeel-personeel) worden door de leerkrachten geregistreerd. Per incident wordt kort gemeld: wanneer is het gebeurd? Wie waren erbij betrokken? Wat is er gebeurd? En hoe is het afgehandeld? De incidentenregistratie is vast onderdeel van de agenda van de MT-vergaderingen.

Door registratie van alle ernstige incidenten krijgen we een realistisch beeld van de hoeveelheid incidenten die op onze school plaatsvinden. Bovendien krijgen we inzicht in wie bij een bepaald incident betrokken is en wat de inhoud en de oorzaak van het incident is. Dit bepaald weer onze aanpak en waar nodig wijziging van beleid. Incidentenregistratie vindt plaats in ons administratiesysteem Parnassys.

3. VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS

Vanwege de kleine omvang van het team en de werkdruk die de teamleden ervaren, is de taak van de veiligheidsfunctionaris op onze school verdeeld over het MT:

Zij zijn verantwoordelijk voor alle zaken op veiligheidsgebied die met sociale aspecten te maken hebben:

- Interne vertrouwenspersoon,
- De veiligheid van de leerlingen laten monitoren (meten),
- Het analyseren van meetgegevens (van uitslagen van vragenlijsten),
- Het analyseren van de gegevens van het LVS voor de sociale ontwikkeling,
- Beleid coördineren in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt met betrekking op pesten.

Tevens is het MT is verantwoordelijk voor de coördinatie van het totale veiligheidsbeleid binnen onze organisatie.

Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Het MT is specifiek verantwoordelijk voor de uitvoering van onderstaande punten:

- Het (mede) opstellen van het veiligheidsplan
- Het (mede) uitvoeren van het veiligheidsplan
- Op de hoogte stellen (blijven) van actuele ontwikkelingen

Daarnaast heeft ons bestuur een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat hoe deze externe vertrouwenspersoon te bereiken is.

4. CONTACTEN MET EXTERNE PARTNERS

Als school hebben we contact met en toegang tot externe partners zoals jeugdzorg, politie, GGD, Veilig Thuis en andere organisaties. Hiervoor hebben we een intern ZorgAdviesTeam. Deze vergadert 5-6 x per jaar.

5. OMGAAN MET MEDIA

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de directie.

6. KLACHTEN

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

7. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Iedere school is wettelijk verplicht zich te houden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Onze meldcode is als bijlage in deze veiligheidsmap opgenomen en is gepubliceerd op onze website.

8. ANTI-PESTPROTOCOL EN COÖRDINATOR ANTI-PESTBELEID

De Brug heeft een anti-pestprotocol dat als kader dient voor de school. Het protocol behoeft instemming van de MR. Onderdeel van het anti-pestbeleid dient het aanstellen van een coördinator van het pestbeleid te zijn die tevens aanspreekpunt is voor leerlingen, ouders en medewerkers. De Wet sociale veiligheid op school (augustus 2015) stelt voorwaarden aan scholen over het voeren van een anti-pestbeleid en het instellen van een coördinator / aanspreekpunt op de school. De Onderwijsinspectie houdt toezicht op het naleven van de genoemde wet

9. BEDRIJFSHULPVERLENING

De bedrijfshulpverlening (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben.

De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn 4 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelden taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen,
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen,
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting,
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefeningen en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance.

Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Na elke vakantie wordt een ontruimingsoefening georganiseerd. Deze wordt met team en bestuur geëvalueerd en besproken. Hiervoor is tevens een logboek opgesteld.

10. RI&E

De school voert een keer per twee jaar een risico-inventarisatie (RI&E) en evaluatie uit. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van de RI&E.

11. VERLOF (ONGEORLOOFD) SCHOOLVERZUIM

Onze school volgt de wettelijke regels voor verlof en ongeoorloofd schoolverzuim. Deze regels zijn gepubliceerd in de schoolgids en op de website.

12. BELEID MOBIELE TELEFOONS/SMARTWATCHES

Het bezitten van mobiele telefoons/smartwatches op school is NIET toegestaan of na overleg met de directeur. (Uitzonderingen kunnen leerlingen zijn, die zelfstandig naar school komen) De school is echter niet aansprakelijk voor apparatuur die geen eigendom is van de school. Het bezit van een mobiele telefoon geldt onder de volgende voorwaarden:

- Bij het betreden van het schoolterrein worden mobiele telefoons/smartwatches uitgeschakeld.
- Deze blijven uitgeschakeld tot aan het moment dat een kind het schoolterrein verlaat.
- Bij het betreden van het schoolgebouw worden de mobiele telefoons ingeleverd bij de leerkracht/directeur/conciërge. De apparaten worden tot het einde van de lesdag in een afgesloten

kluis gelegd.

Ook tijdens bv. schoolreisjes, kamp en excursies worden eventuele meegebrachte telefoons ingeleverd bij de leerkracht.

Bij overtreding van bovenstaande regels, wordt een telefoon/smartwatch in beslag genomen. Het toestel wordt pas teruggegeven na overleg met de ouders. Ook wanneer het mobiele toestel in bewaring wordt genomen, geldt dat de school niet aansprakelijk is voor de apparatuur.

Bij strafbare feiten, zoals schending van de privacy en ander (ernstig) misbruik * kan de school aangifte bij de politie doen.

*onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van opnamen (foto's, filmpjes, geluid) in en om de school en/of tijdens schoolactiviteiten elders. Het plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet of sociale media. Het versturen van ongewenste/ongepaste sms'jes of whatsapp berichten, ongewenst bellen en bedreigen. Ouders die beeldmateriaal maken tijdens activiteiten plaatsen deze **NOOIT** op sociale media zonder toestemming van ouders/leerkrachten en/of directie.

13. OVERLIJDEN

Soms is al enige tijd bekend dat er een slecht bericht aankomt, een andere keer komt het bericht als een donderslag bij heldere hemel: iemand is overleden. Het kan gaan om een kind uit de groep, een ouder of een (familielid van een) collega. De schok is altijd groot. Ondanks het verdriet moet er veel gebeuren op zo'n moment. Hiervoor hebben wij een protocol 'Overlijden'. In dit protocol komt aan de orde hoe de school kan handelen bij: In

- Het overlijden van een leerling;
- Het overlijden van een medewerker;
- Het overlijden van een familielid van een leerling;
- Het overlijden van een familielid van een medewerker.

In het protocol zijn stappen opgenomen die een handvat kunnen bieden bij het handelen van de directie en overige medewerkers. Vanzelfsprekend is elk geval anders en kan een school daarom naar eigen inzicht de genoemde stappen in het protocol aanvullen. Belangrijk is dat er oog is voor de leerling of de medewerker om zijn verdriet in zijn eigen tempo te kunnen verwerken.

14. MEDISCHE HANDELINGEN/MEDICIJNVERSTREKKING OP SCHOOL

Op onze school hanteren wij het model Protocol Medische handelingen op school van de PO-raad. In het protocol wordt behandeld hoe te handelen bij medicijnverstrekking aan een leerling, hoe te handelen bij het uitvoeren van medische handelingen en bij calamiteiten.

15. KLOKKENLUIDERSREGELING

Vanaf 1 juli 2016 is het verplicht een Klokkenluidersregeling te hebben. In deze regeling is geregeld hoe medewerkers en ouders van leerlingen op een veilige manier (ernstige) misstanden binnen onze school aan de orde kunnen stellen. Een misstand kan intern, maar ook extern gemeld worden. De regeling heeft als doel de melder van een misstand bescherming te bieden tegen benadeling. Een melding zal te allen tijde serieus behandeld worden.

16. BUITENSCHOOLSE INCIDENTEN

Het kan voorkomen, dat leerlingen lastig gevallen worden door buitenstaanders. Dit kan mogelijk zijn wanneer leerlingen zelfstandig van en naar huis gaan en dit gebeurt buiten de poorten van de school. Hoe te handelen in deze situatie, staat beschreven in ons protocol 'Buitenschoolse incidenten'.

17. BIJLAGEN

1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
2. Anti-pestprotocol
3. Aangiftebeleid
4. Gedragscode leerling/leerkracht/ouders
5. Verzuimprotocol
6. Beleid mobieltjes/smartwatches
7. Overlijden
8. Medische handelingen/medicijnverstrekking op school
9. Klokkenluidersregeling
10. Buitenschoolse incidenten

AFWEGINGSKADER MELDCODE

ONDERWIJS EN
LEERPFLICHT / RMC





INHOUD

De Meldcode	3
Vooraf	3
Afwegingskader: onderdeel van de meldcode	4
Privacy	4
Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen	5
Bijlage: Begrippen en definities	7

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 aandachtsfunctionaris verplicht te stellen voor iedereen die met de Meldcode werkt. Voor leerplicht/RMC is het aan te bevelen een aandachtsfunctionaris aan te stellen in het sociaal domein. Voor meer informatie over de aandachtsfunctionaris 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 Aandachtsfunctionaris 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 Aandachtsfunctionaris 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 aandachtsfunctionaris 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 kindcheck 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. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

¹ Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker,)

² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

³ Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Op 3 juli 2018 wordt de werkwijze van Veilig Thuis vastgesteld. Dan zal er ook een website worden geopend.

BIJLAGE: begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtfunctionaris/leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

Acute onveiligheid	
Definitie	Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.
Toelichting	Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none">• Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft.• (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe.• Poging tot verwuring.• Wapengebruik.• Geweld tijdens de zwangerschap.• (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar.• Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).• Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.• Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.• Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.• Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.• Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.• een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene• Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken• Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt• etc.

Structurele onveiligheid

Definitie	Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.
Toelichting	Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.
Voorbeelden	<ul style="list-style-type: none">• Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.• Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger.• Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken.• Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties.• Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders.• Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben.• Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden.• etc.

Disclosure

Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	<p>Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden.</p> <p>Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eerge relateerd geweld en oudermishandeling.</p> <p>Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.</p> <p>Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.</p>

Pest protocol



Brugstraat 2
5165 CA Waspik
t: 0416-311379
w: cbsdebrug.nl
e: info@cbsdebrug.nl

Inhoud

1.	Waarom wij kiezen voor een pestprotocol	3
2.	Achtergrondinformatie	5
	2.1 wat verstaan wij onder pesten?	5
	2.2 kenmerken van de pester	5
	2.3 kenmerken van de gepeste	6
	2.4 signalen, die verwijzen op pestgedrag	6
3.	Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag?	8
4.	Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?	10
5.	Welke gedragsregels worden in de groep gehanteerd?	11
6.	Welke maatregelen worden genomen, indien deze gedragsregels niet worden opgevolgd?	11
7.	Ruzies/conflicten, communicatie en grenzen	12
8.	Bij dit protocol behorende hulpmiddelen en informatiebronnen	12
	Bijlage	
	Bijlage 1: gedragsregels	13
	Bijlage 2: ik heb de pest aan pesten	14
	Bijlage 3: analyseformulier pestgedrag (gele en rode kaart)	15

Waarom wij kiezen voor een pestprotocol.

Onze visie ten aanzien van onze school:

Als christelijke basisschool willen wij een afspiegeling zijn van de totale maatschappij waarin wij leven. Een maatschappij die democratisch is, waarin mensen voor hun mening mogen en durven uitkomen, en elkaars mening en ideeën kunnen respecteren. Het grote belang van het kunnen en willen leven in een maatschappij waarin niet gediscrimineerd wordt op basis van geloofsovertuiging, culturele achtergronden, nationaliteit of op welke wijze dan ook staat in het christelijke onderwijs voorop.

Het is in onze ogen van groot belang, dat de kinderen zich in onze school thuis voelen. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de kinderen zich gerespecteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen, ongeacht capaciteiten en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is. Een dergelijke werksfeer, ook wel pedagogisch klimaat genoemd, vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is dus een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij **een gevoel van veiligheid en geborgenheid** bij de kinderen de grondslag vormt.

Binnen de school doen zich buitengewoon veel situaties voor, waarin kinderen zich heel kwetsbaar opstellen binnen de groep of bijvoorbeeld bij het spelen op het plein. Situaties, die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en je achtergesteld of zelfs genegeerd voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden. Er worden nog wat meelopers geronseld, en de basis voor een langdurige peestsituatie, met alle negatieve gevolgen van dien, is gelegd en kan worden opgestart. Pestgedrag is een niet te ontkennen fenomeen, dat zich de laatste jaren steeds meer voordoet bij zowel kinderen als bij volwassenen. Een fenomeen, dat zich niet alleen binnen het gezin, in de hobbyclub, kinderbeschermingstehuizen, de voetbalvereniging en in de rondom de school, maar zich ook op een nog veel bredere schaal voordoet binnen de samenleving, als wij bijvoorbeeld kijken naar pestgedrag van volwassenen binnen de werkomgeving, vrouwen- en kindermishandeling, seksueel misbruik en ongewenste intimiteiten.

Pestgedrag in en rondom onze school belemmert niet alleen de voortgang van het onderwijsleerproces, doordat veel tijd aan de oplossing van dergelijk gedrag moet worden besteed, maar doet ook absoluut inbreuk op onze visie, dat wij in onze school een veilige en kindvriendelijke onderwijsleeromgeving willen nastreven. En hoe kunnen kinderen, die hun onzekerheid en frustraties door middel pestgedrag uiten en dit tot een vast gedragspatroon maken, later als volwassenen op een respectvolle manier met andere mensen in de maatschappij omgaan?

Met behulp van dit pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken nadat een peestsituatie is gesignaleerd, maar ook pestgedrag voorkomen, door dit gedrag met al zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van pester, meeloper en gepeste bespreekbaar te maken.

Naast de nodige basisinformatie voor de leerkrachten is ook een duidelijk plan van aanpak beschreven voor situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd en zijn overzichten van regels en afspraken ten aanzien van de omgang met elkaar opgenomen. Deze regels zijn in de groepen duidelijk zichtbaar opgehangen en met de kinderen opgesteld en besproken. Bij de aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders intensief betrokken, omdat pestgedrag zich niet alleen beperkt tot de school en omdat oorzaken van pestgedrag zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school liggen.

Dit pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:

- Het voorkomen van het pestgedrag
- Het tijdig signaleren van pestgedrag
- Het remediëren van pestgedrag
- De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en te remediëren

Met dit pestprotocol hopen wij als leerkrachten van onze school, samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

2. Achtergrondinformatie

2.1 Wat verstaan wij onder pesten?

Het verschijnsel pesten is een zondebokfenomeen, dat inhoudt dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Een fenomeen, dat niet alleen bij mensen voorkomt, maar ook in de dierenwinkel bij bijvoorbeeld kippen, apen, en katten is aangetoond. Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een pestsituatie voortvloeien.

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van PLAGEN en PESTEN, en de gevolgen van dit gedrag vormt een basis voor de signaleren van pestgedrag:

Pesten en plagen, waar zit het verschil?	
PLAGEN	PESTEN
<ul style="list-style-type: none"> • Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf goed, wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
<ul style="list-style-type: none"> • Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
<ul style="list-style-type: none"> • Speelt zich af tussen 'gelijken' ('twee honden vechten om hetzelfde been') 	<ul style="list-style-type: none"> • Ongelijke strijd. De onmachtgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
<ul style="list-style-type: none"> • Is meestal te verdragen of zelfs leuk, maar kan ook kwetsend of agressief zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen
<ul style="list-style-type: none"> • Meestal één tegen één 	<ul style="list-style-type: none"> • Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
<ul style="list-style-type: none"> • Wie wie plaagt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer 	<ul style="list-style-type: none"> • Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal Dezelfde kinderen , net zoals de slachtoffers (mogelijk wisselend door omstandigheden).
GEVOLGEN	GEVOLGEN
<ul style="list-style-type: none"> • 'schaafwond' of korte draaglijke pijn (hoort bij het spel). Wordt soms ook als prettig ervaren ('plagen is kusjes vragen'). 	<ul style="list-style-type: none"> • Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
<ul style="list-style-type: none"> • De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
<ul style="list-style-type: none"> • Men blijft opgenomen in de groep. 	<ul style="list-style-type: none"> • Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om 'bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
<ul style="list-style-type: none"> • De groep lijdt er niet onder. 	<ul style="list-style-type: none"> • De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig en men wantrouwt elkaar. Er is daardoor weinig openheid en spontaniteit. Er zijn

	weinig of geen echte vrienden binnen de groep.
--	--

2.2 Kenmerken van de pester

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'pester' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal
- Imiteert graag agressief gedrag
- Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
- Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening
- Is vrij impulsief
- Heeft de neiging anderen te overroepen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
- Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers.
- Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren
- Heeft moeite met regels, grenzen en eigen of door andere opgelegde regels
- Schat de situatie verkeerd in
- Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in
- Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd (proefwerken, agressie van ouders, ect.)
- Lijdt vaak aan een negatieve faalangst.
- Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok
- Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

2.3 Kenmerken van de gepeste

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'slachtoffer' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die gepest worden, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan
- Is meestal fysiek zwakker
- Is eerder in zichzelf gekeerd
- Is geneigd zich onderdanig of gediensstig te gedragen
- Is onzeker in zijn sociale contacten
- Durft niet op te komen voor zichzelf
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
- Voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen
- Voelt niet goed aan welke regels of normen er binnen de groep gelden.
- Reageert niet op de gepaste manier op druk: begint te huilen, gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pesters na te bootsen, maar faalt daarin.

2.4 Signalen, die wijzen op pestgedrag

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties, kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

Signalen bij de gepeste:

- Het kind heeft blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken en 'verliest' sportkleren en eigendommen. Let zeker op als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het staat dikwijls alleen op de speelplaats; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen of te komen op feestjes en logeerpartijen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt en is meteen na de bel weer weg. Op zondagavond of voor het kind naar een club moet, is het bijzonder gestrest en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.

Signalen bij de pester:

- Het kind heeft blauwe plekken of schrammen en besmeurde of gescheurde kleren van de slachtoffers, die zich hebben verdedigd.
- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op de instructies van de pester.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het verdraagt het slecht om afhankelijk te zijn van het toeval of van de bekwaamheid of onbekwaamheid van anderen.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, als is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt; thuis of tegenvoer de leraar is het volgzzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

3. Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag?

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen en wordt er in onze school de volgende werkwijze gehanteerd.

1. *In kringgesprekken, en in de lessen 'sociaal-emotionele vorming', wordt gericht aandacht besteed aan de volgende kenmerken van pestgedrag:*
 - De achtergronden van pestgedrag
 - De structuren van peestsituaties
 - De kenmerken van de gepeste
 - De kenmerken van de pester
 - De kenmerken van de volgelingen
 - De gevolgen van het pestgedrag
2. Het bevorderen van wederzijds respect en waardering van de leerlingen onderling, met als uitgangspunt...
alle mensen verschillen onderling, qua persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten. Ieder mens heeft het recht om, ongeacht zijn uiterlijk, persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten, 'zichzelf' te kunnen zijn en als zodanig te worden gerespecteerd door zijn medemensen.
3. De leerkrachten hebben kennis en inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag en zijn vaardig in het signaleren en remediëren van pestgedrag. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een pestprotocol en handelen conform de hierin genoemde afspraken en stappen (zie de groepsmappen in alle leerlingengroepen).
4. In alle groepen worden duidelijke gedragsregels gehanteerd, die met de leerlingen worden opgesteld en besproken. Over de hele school zijn de groepsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen op posterformaat aan de wand van het lokaal (zie bijlage 1: gedragsregels).
5. In alle groepen worden duidelijk gedragsregels ten aanzien van 'pestgedrag' gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. In de groepen 3 t/m 8 zijn de gedragsregels op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen op posterformaat aan de wand van het lokaal (zie bijlage 2: ik heb de pest aan pesten).
6. In de groepen 0, 1 en 2 worden de gedragsregels ten aanzien van 'pestgedrag' uitgebreid besproken in kringgesprekken en worden situaties van 'pestgedrag' en situaties waarin de gedragsregels worden overtreden, tijdens het werken in de verschillende werkhoeken direct aangepakt. Ook het rollenspel wordt in dergelijke situaties gehanteerd.
7. Positief gedrag van leerlingen wordt gecompimenteerd en op deze wijze beloond.
8. Op ouderavonden en groepsavonden wordt, indien noodzakelijk, thematisch aandacht besteed aan alle aspecten van pestgedrag.

9. Er is gedurende 10 minuten voor de aanvang van de lessen en gedurende de pauzes toezicht op het schoolplein, waarbij duidelijke gedragsregels en afspraken worden gehanteerd.

10. Tenminste tweemaal per schooljaar wordt in alle groepen door middel van een sociogram een groepsanalyse gemaakt en met de leerlingen besproken. Deze analyse kan voor de leerkracht aanleiding zijn om op groepsniveau aandacht te besteden aan het voorkomen en/of remediëren van pestgedrag.

4. Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?

In situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

Waarschuwingsfase

De betreffende leerling wordt gewaarschuwd en bespreekt samen met de leerkracht de gesignaleerde peestsituatie. De leerling is op de hoogte van het feit, dat na deze waarschuwing bij een volgende peestsituatie de 'gele kaart' volgt.

Handelingsfase

1. De peestsituatie wordt in kringgesprekken binnen de betreffende groep(en) besproken.
2. De leerkracht maakt in Parnassys een schriftelijk verslag van de peestsituatie. Indien de leerkracht door bepaalde factoren om omstandigheden niet een duidelijke analyse van de peestsituatie kan maken en er geen duidelijkheid ontstaat over de rollen van de betrokkenen (pester, gepeste, volgelingen) wordt, na overleg met en toestemming van de ouders de SMO'er ingeschakeld, om als onafhankelijke derde een duidelijke analyse te maken.
3. Er volgt, indien nodig, een gesprek met de gepeste, de pestkop en de volgelingen, buiten de groep (de pester ontvangt een gele kaart).
4. De betreffende leerling(-en) moet (moeten) een keuze maken uit een literatuurlijst van kinderboeken, waarin het thema pestgedrag centraal staat. Hij/zij maakt (maken) van het gelezen boek een boekverslag of houdt (houden) een boekbespreking voor de leerlingen of in de leeskring. In de onderbouwgroepen (groepen 0, 1, en 2) wordt de peestsituatie uitgebreid besproken en kan een leerling bijvoorbeeld uit de kring worden geplaatst of mag in een bepaalde werkhoeft niet meer meedoen. Verder zijn alle genoemde stappen ook met de leerlingen uit deze groepen van toepassing.
5. De peestsituatie wordt in de teamvergadering besproken.
6. Indien er weer pestgedrag bij dezelfde leerling(en) wordt geconstateerd, worden de genoemde vijf stappen weer doorlopen en dezelfde maatregelen uitgedeeld. Na het geven van een rode kaart worden nu ook de volgende stappen in genoemde volgorde genomen.
7. De ouders van de gepeste en de ouders van de pester worden op de hoogte gesteld van de peestsituatie.
8. De leerkracht(en) van de betrokken leerling(en) bespreekt (bespreken) de peestsituatie met de betrokken ouders.
9. De betrokken ouders krijgen achtergrondinformatie over pestgedrag en handreikingen met betrekking tot de aanpak van het pestgedrag
10. In de situaties, waarin de remediering van het pestgedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties (te bepalen in overleg met ouders en gerelateerd aan de aspecten van het pestgedrag) ingeschakeld.

5. Welke gedragsregels worden gehanteerd?

In deze groep respecteren wij elkaar. Wij doen dit door:

- Fatsoenlijk en verzorgd taal gebruik
- Elkaar niet kwetsen, kleineren of pijn doen
- Niemand uitschelden
- Niet gelijk met een oordeel klaar staan
- Niemand buiten sluiten
- Van elkaar spullen afblijven
- Luisteren naar elkaar
- Elkaar nemen zoals je bent
- Niet met z'n allen iemand uitlachen
- Niet roddelen over elkaar
- Houd je handen thuis
- Elkaar niet bedreigen
- Geen opmerkingen maken over elkaars uiterlijk
- Zorg te dragen voor elkaar:
 - Wij komen op voor wie gepest wordt
 - Wij komen op voor wie niet goed mee maken
 - Wij komen op voor wie ziek is.

6. Welke maatregelen worden genomen, indien deze gedragsregels niet worden opgevolgd?

Indien de genoemde gedragsregels niet worden opgevolgd, worden de volgende maatregelen genomen:

1. Het leerlinggedrag wordt in een kringgesprek binnen de groep besproken (onder-, midden-, en bovenbouwgroepen) en er worden met de betrokken leerling (-en) afspraken gemaakt gericht op het verbeteren van het leerling gedrag.
2. Indien het niet opvolgen van de gedragsregels in de leerling groep structureel wordt, wordt gezamenlijk met de betrokken ouders en de betrokken leerlingen een plan van aanpak opgesteld en afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerling (-en) gemaakt. Ook wordt het leerling gedrag in de leerkrachtenvergadering besproken. Indien het een situatie betreft, waarin ook pestgedrag wordt gesignaleerd, wordt het stappenplan zoals in hoofdstuk 3 beschreven, gehanteerd.
3. In die situaties, waarin de remediering van het gesignaleerde gedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties ingeschakeld (te bepalen in overleg met de ouders en gerelateerd aan de aspecten van he gedragsprobleem).

7. Ruzies/conflicten, communicatie en grenzen

Wanneer kinderen te maken krijgen met ruzies en/of conflicten en hun verhaal aan de leerkracht vertellen, gaat de leerkracht in gesprek met alle partijen die bij het conflict of de ruzie betrokken zijn. Doel is om het geschil op een eerlijke en open manier uit te praten, waarbij de kinderen weten serieus genomen te worden. Tijdens dit gesprek proberen we de kinderen duidelijk te maken wat we van hen verwachten, wat hun eigen rol in het geschil is en wat gewenst gedrag inhoudt. Tevens wordt er met de kinderen naar een oplossing gezocht en wordt besproken hoe we in de toekomst ruzies en conflicten kunnen voorkomen. Kinderen blijven daarop aangesproken worden, ook kunnen deze afspraken schriftelijk met de kinderen vastgelegd worden. Het is mogelijk dat ouders uitgenodigd worden om het voorval inhoudelijk, samen met hun kind, te bespreken. Ook de vertrouwenspersoon kan hierin een rol spelen, hij zal eventueel bij het gesprek aanwezig zijn. Desgevraagd kan hij regelmatig met het kind in gesprek gaan.

Leerkrachten bespreken regelmatig het sociale klimaat en veiligheid in de klas en op school. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode 'KWINK'.

Emoties kunnen in dergelijke situaties een grote rol spelen, zowel bij kinderen als ouders. Van ouders verwachten wij, dat al hun gedrag in de school bijdraagt aan de ontwikkeling van hun kind. Ouders wordt gevraagd om hun signalen bij ons neer te leggen. Hiervoor dienen zij telefonisch een afspraak te maken.

De school zal hierop actie ondernemen om met de kinderen in gesprek te gaan. School bepaalt inhoudelijk hoe we met het signaal omgaan en ouders ontvangen telefonisch of fysiek een terugkoppeling hiervan. Wij vragen hierin het vertrouwen van ouders.

Wij communiceren niet per mail of app over gedrag en/of gevoel.

Vinden er conflicten tussen verschillende ouders en hun kinderen plaats in de thuissituatie, zal de school zich hier niet in mengen. Eventueel kan de wijkagent hierin een rol spelen.

8. Bij dit protocol behorende hulpmiddelen en informatiebronnen

Achtergrondinformatie voor leerkrachten:

- Methode Kwink
- Pesten, gedaan ermee..., Gie Deboutte
- Pesten, wat is het, wat doe je eraan?, Gie Deboutte
- Eerste hulp bij gedragsproblemen, Luc Koning
- Energize!, groepsactiviteiten voor groot en klein, stichting Lion's Quest

Bijlage 1: gedragsregels

IN ONZE GROEP RESPECTEREN WIJ ELKAAR. WIJ DOEN DIT DOOR....

- Fatsoenlijk en verzorgd taalgebruik
- Elkaar niet kwetsen, kleineren of pijn doen
- Niemand uitschelden
- Niet gelijk met een oordeel klaar staan
- Je niet met een ander te bemoeien
- Niemand buiten sluiten
- Van elkaars spullen afblijven
- Luisteren naar elkaar
- Niemand uitlachen
- Niet roddelen over elkaar
- Je handen thuis te houden
- Elkaar niet bedreigen
- Geen opmerkingen maken over elkaars uiterlijk
- Zorg te dragen voor elkaar:
 - Wij komen op voor wie gepest wordt
 - Wij komen op voor wie niet goed mee maken
 - Wij komen op voor wie ziek is.

WIJ MAKEN SAMEN GRAAG PLEZIER, MAAR NOOIT TEN KOSTE VAN EEN ANDER.
RUZIES OF MENINGSVERSCHILLEN WORDEN UITGEPRAAT EN NIET UITGEVOCHTEN.
EERLIJK DUUR HET LANGST: DAAR KIEZEN WIJ VOOR !!!

Bijlage 2: ik heb de pest aan pesten

PESTEN MAG NIET!!

Pesten is andere kinderen lastig vallen, door te slaan, te schoppen of te schelden. Maar anderen uitlachen, bespotten en zelfs andere kinderen niet laten meespelen, is ook pesten. Het materiaal van andere kinderen met opzet beschadigen of dingen afpakken, is ook pesten. Op onze school doen wij dit niet.

WORD JEZELF GEPEST?

Vecht nooit terug, en scheld nooit terug. Probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem door er met anderen over te praten. Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar je juffrouw of meester, en vertel eerlijk wat er is gebeurd.

ZIE JE PESTEN?

Doe vooral niet mee, mee pesten is even erg als zelf pesten. Laat duidelijk zien, dat je het er niet mee eens bent dat er wordt gepest. Laat de gepeste leerling niet alleen, maar laat hem met jou meespelen. Als de pestkop niet stopt met pesten, ga dan naar je juffrouw of meester.

BEN JE ZELF DE PESTKOP?

Dan ben je fout! STOP onmiddellijk met pesten en maak het weer goed met degene die je hebt gepest. Geen mooie praatjes, maar ECHT goed menen, zodat het pesten stopt.

SAMEN MET ALLE LEERKRACHTEN EN LEERLINGEN, DOEN WIJ ER ALLES AAN OM VAN ONZE SCHOOL EEN PESTVRIJE SCHOOL TE MAKEN EN ONZE SCHOOL PESTVRIJ TE HOUDEN.

Bijlage 3: analyseformulier 'pestgedrag'

Leerlinggroep:	Datum:
NAAM LEERLING (de pesten):	
NAAM/NAMEN OVERIGE BETROKKENE(N): (gepeste, meeloper(s))	
KORTE BESCHRIJVING VAN DE PESTSITUATIE:	
ONDERNOMEN STAPPEN (gesprek pesten + gepeste, etc.):	
GEMAAKTE AFSPRAKEN:	



Aangifte doen binnen Cbs de Brug

Een goed aangiftebeleid draagt bij aan de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen en maakt het schoolveiligheidsplan compleet. Maar wat komt er kijken bij een aangiftebeleid?

1. Hoe een goed aangiftebeleid bijdraagt aan schoolveiligheid

Iedereen die werkt binnen het onderwijs weet dat een veilige omgeving voor leerlingen en personeel van groot belang is om te kunnen leren en werken. Een duidelijk aangiftebeleid draagt daaraan bij. Leerlingen en personeel voelen zich veiliger als duidelijk is vastgelegd waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als iemand deze overschrijdt.

Een goed aangiftebeleid zorgt ook voor objectiviteit. Soms vindt er een incident plaats dat zo ernstig is dat je aangifte moet doen. Op die momenten moet het voor iedereen duidelijk zijn dat die acties volgen uit het veiligheidsbeleid van de school en dat het niet gaat om persoonlijke overwegingen.

Iedere onderwijsinstelling heeft een veiligheidsplan, waarin staat omschreven hoe de school de sociale veiligheid waarborgt. Het aangiftebeleid maakt daar deel van uit.

Het **schoolbestuur** draagt zorg voor de ontwikkeling van dit beleid; de **schooldirectie** is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan.

Wel of geen aangifte doen?

Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen welke incidenten de school zelf oplost en bij welke incidenten aangifte gedaan moet/kan worden. Dit heeft te maken met de specifieke onderwijscontext: het gaat immers om kinderen en jongeren. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

Als het gaat om strafbare feiten, moet je denken aan: fysiek geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en misbruik, vernieling, wapenbezit en drugs. Onder het kopje [Wat zijn strafbare feiten?](#) en [Moet je aangifte doen of niet?](#) gaan we daar verder op in.

Wie kan aangifte doen?

Bij een strafbaar feit op school, zijn er verschillende mensen die aangifte kunnen doen. Welke procedure je hiervoor volgt bespreken we aan het eind van dit artikel.

(1) De onderwijsinstelling als getroffene: De onderwijsinstelling is getroffene als er bijvoorbeeld sprake is van vernieling of diefstal van schooleigendommen.

(2) De onderwijsinstelling als betrokkene: Vind je het als instelling als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald, terwijl het getroffen personeelslid zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kun je als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. **(Let op: bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling ben je als werkgever verplicht aangifte te doen.)**

(3) Een personeelslid als getroffene: Het slachtoffer kan zelf aangifte doen.

(4) De onderwijsinstelling als werkgever: De onderwijsinstelling kan als werkgever aangifte doen namens een personeelslid dat het slachtoffer is van een incident. Dat kan in twee gevallen: **(a)** het slachtoffer wil aangifte doen, maar is zelf psychisch of fysiek daar niet toe in staat; of **(b)** je wilt het slachtoffer werk uit handen nemen. Als je namens een werknemer aangifte doet, heb je een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Voor het slachtoffer is het belangrijk te weten dat de politie de werknemer soms wel nog nader wil horen.

Tips en aandachtspunten voor een duidelijk aangiftebeleid

- Sta als directie/werkgever achter het personeelslid dat aangifte doet en biedt daarbij actief steun.
- Laat de beslissing om aangifte te doen niet alleen afhangen van het slachtoffer zelf. Als directie/werkgever ben je verantwoordelijk voor de veiligheid van leerlingen en het onderwijspersoneel. Daarmee ben je ook verantwoordelijk voor de reactie van de school op strafbare feiten, zoals agressie en geweld. Laat betrokkene(n) weten dat de onderwijsinstelling als werkgever aangifte kan doen namens het getroffen personeelslid.
- Bepaal van welke incidenten de school aangifte doet en leg dat vast. Bij lang niet alle incidenten is meteen duidelijk of aangifte noodzakelijk of wenselijk is. Bij twijfel kun je altijd overleggen met de politie. Doe in ieder geval altijd aangifte na ernstig geweld of een ernstige bedreiging.
- Neem in je beleid ook op hoe je het onderwijspersoneel betreft bij incidenten en bij het doen van aangifte.
- Zorg naast de aangifte ook voor de interne afhandeling van het incident, zoals sancties voor de dader(s), zorg en opvang voor het eventuele slachtoffer, registratie van het incident en de vervolgstappen.
- Maak afspraken over de procedure bij het melden van incidenten of relevante signalen. Zorg dat incidenten altijd gemeld worden bij de schooldirectie of een vast contactpersoon die met deze taak is belast. Spreek af wie verantwoordelijk is voor het doen van aangifte.
- Zorg voor een vast contactpersoon bij de lokale politie, bijvoorbeeld de wijkagent. (Maak eventueel met diegene afspraken over de aangifteprocedure. Dit versoepelt en versnelt het doen van aangifte en maakt de verdere afhandeling veel eenvoudiger.)

2. Hoe handel je bij (de melding van) een incident?

Leraren weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe je moet omgaan met incidenten. Maar soms overschrijdt een incident de geldende normen binnen de school.

Het doen van aangifte kan een duidelijk signaal afgeven, zowel tegenover de dader als de school. Hiermee trekt de schooldirectie een grens die op dat moment van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van de leerlingen en medewerkers.

Als een incident plaatsvindt, moeten onderwijsprofessionals dat melden bij de schooldirectie. Die is namelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van het aangiftebeleid dat door het schoolbestuur is ontwikkeld. Na het doen van de melding, moet de directie/werkgever zorgen voor tenminste deze onderstaande zaken en zorg dat deze taken belegd zijn:

- Regel opvang en zorg voor het slachtoffer.
- Tref sancties richting de dader(s) zoals deze omschreven staan in jullie veiligheidsplan.
- Registreer het incident op de manier zoals dat is vastgesteld in het veiligheidsbeleid.

3. Wat zijn strafbare feiten in het onderwijs?

Je kunt alleen aangifte doen bij (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten die op school kunnen plaatsvinden? Dat is niet altijd eenvoudig. Je hebt te maken met kinderen en jongeren, die zich nog ontwikkelen. Het opzoeken van grenzen en het maken van verkeerde keuzes horen bij het opgroeien.

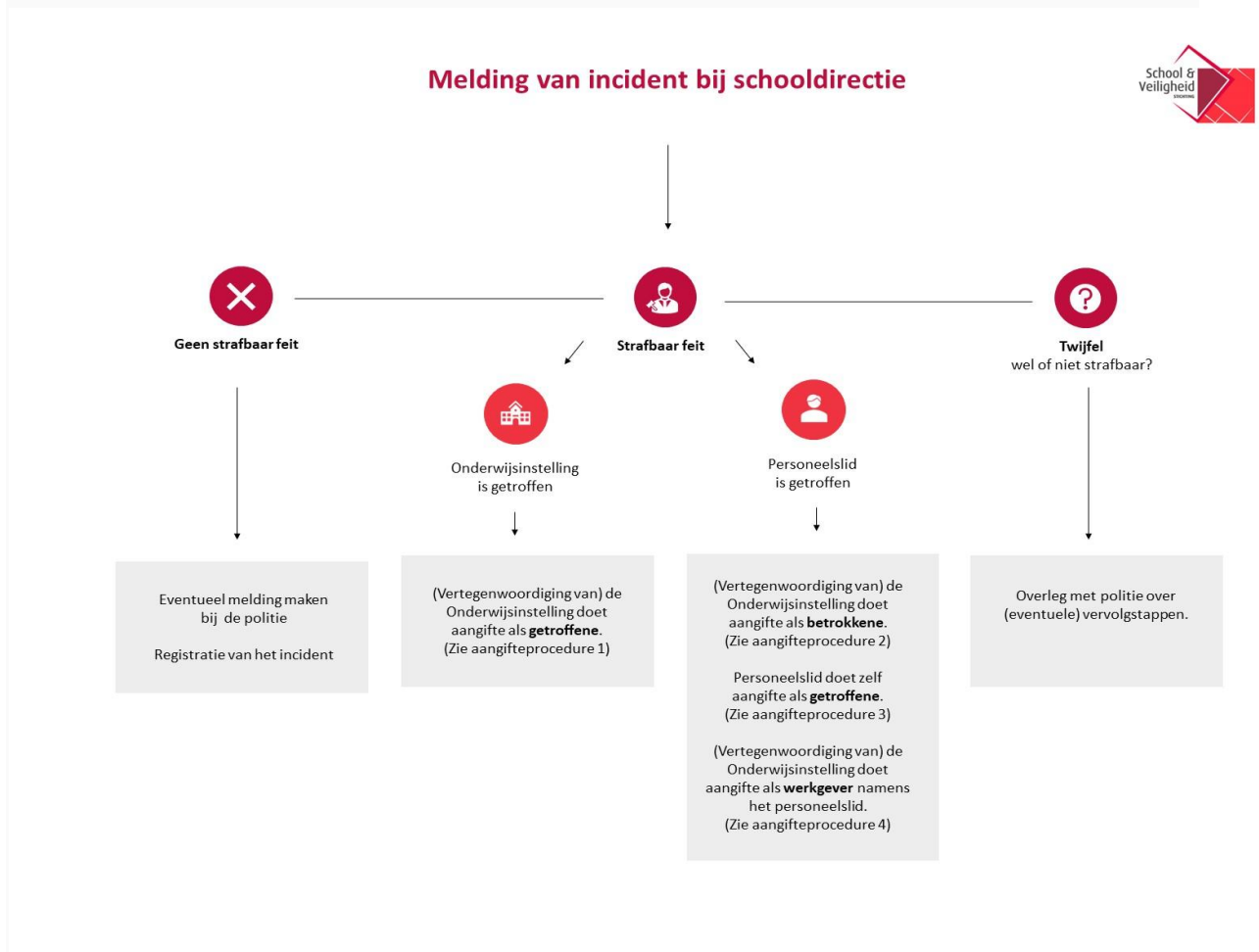
Aan welke strafbare feiten in het onderwijs kan je denken? Deze lijst is niet volledig, het geeft een beeld. Neem daarom bij twijfel contact op met de [politie](#).

- **Bedreiging:** Verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling (fysiek of via de sociale media), het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen (zie ook wapenbezit).
- **Diefstal:** Het stelen van goederen. Dit kan gaan om eigendommen van de school, maar van personeel of leerlingen als de eigendommen op school zijn gestolen.
- **Discriminatie:** Het opzettelijk, op negatieve wijze, onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.
- **Drugs:** Drugsbezit en -handel. Als school kan je aangifte doen wanneer een leerling drugs bij zich heeft of op school verkoopt.
- **Fysiek geweld:** Duwen, trekken, schoppen, slaan, enzovoorts, met pijn of letsel als gevolg.
- **Grove pesterijen:** Herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Denk ook aan digitaal pesten (*cyberbullying*).
- **Seksuele intimidatie en misbruik** (Dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen.
- **Vernieling:** Het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een medeleerling of medewerker.

- **Wapenbezit:** Het gaat niet alleen om vuurwapens en steekwapens, maar ook pepperspray of nepwapens.

4. Stroomschema: van incident tot melding of aangifte

Het stroomschema leidt je door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school. Heb je besloten aangifte te doen, dan kunnen verschillende partijen dat doen – afhankelijk van de situatie en het aangiftebeleid van de school.



5. Moet je aangifte doen?

Wanneer doe je als directie/werkgever aangifte en wanneer niet? Dat verschilt per situatie en per incident: is het strafbaar, niet strafbaar of twijfel je?

Het incident is niet strafbaar

Als het incident niet strafbaar is, kun je geen aangifte doen. Wél kun je ervoor kiezen om een

melding te maken bij de politie. De politie stelt dan geen onderzoek in, maar registreert het incident wel. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat:

1. Politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied.
2. Als er meerdere meldingen geregistreerd zijn over dezelfde verdachte, bouwt de politie wel een dossier op.

Bovendien is het bij een melding ook mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op diens gedrag. Zowel het slachtoffer, de directie/werkgever of een betrokken collega kan de melding doen.

Het incident is strafbaar

Bij een strafbaar feit, kan er iemand aangifte doen. Wie dat doet, hangt af van de situatie. Onder het kopje [Vier aangifteprocedures](#) lees je verschillende procedures die gevolgd kunnen worden, passend bij de situatie.

Je twijfelt of het incident strafbaar is of niet

Als je twijfelt of een incident strafbaar is, neem dan contact op met de politie. Leg de situatie voor en overleg over hoe je het beste kunt handelen. Je kunt de politie ook vragen om navraag te doen bij de (hulp)officier van justitie over de strafbaarheid van het incident.

6. De stappen vóór het doen van aangifte

Stap 1. Verzamel de informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen rondom het incident. De 7 W's vormen hiervoor een goede leidraad:

- **Wie** kunnen in verband worden gebracht met het incident?
- **Wat** is er precies gebeurd?
- **Waar** is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?
- **Waarmee** is het strafbare feit gepleegd? (Welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt?)
- Op **welke** wijze heeft het incident plaatsgevonden?
- **Wanneer** heeft het incident en andere relevante feiten plaatsgevonden?
- **Waarom** heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

Stap 2. Bepaal de manier van aangifte doen

Je kunt op drie manieren aangifte doen bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

- Bij **mishandeling/bedreiging** doe je altijd aangifte. Je kunt het beste telefonisch contact opnemen via het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844 om [te bespreken welke manier van aangifte](#) doen het beste is.

- Bij **overige strafbare feiten waarbij (een signalement van) de dader bekend is**, kun je aangifte doen op het politiebureau. In sommige gevallen is het mogelijk om telefonische aangifte te doen. Hiervoor bel je met het algemene telefoonnummer van de politie: 0900 – 8844.
- Bij **overige strafbare feiten waarbij de dader onbekend is**, kun je in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doe je via het tabblad ‘Aangifte doen’ op [politie.nl](https://www.politie.nl). Je kunt ook [anoniem aangifte doen of iets melden](#) bij de politie.

7. Vier aangifteprocedures

Na deze stappen kun je overgaan tot het doen van aangifte. Voordat we naar de verschillende procedures gaan kijken, is het belangrijk om de volgende tips mee te nemen bij het doen van aangifte:

Laat weten dat de aangifte een publieke zaak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook onderwijspersoneel – krijgt de opsporing en vervolging van daders een hoge prioriteit. Het is dus van belang dat de politie weet dat je een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

Bepaal welke gegevens van de getroffene je laat opnemen in het dossier

Als een personeelslid aangifte doet als getroffene, kan hij ervoor kiezen het adres van de onderwijsinstelling op te geven in plaats van het eigen woonadres. Zijn privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de (vertegenwoordiging van de) verdachte dit niet te weten komt.

Anonieme aangifte

Medewerkers met een publieke taak, die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident, kunnen tegenwoordig ook anoniem aangifte doen. Dat heet aangifte onder nummer. In dat geval is de naam van degene die aangifte doet, vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden dan niet vermeld.

Procedure 1

(Een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als getroffene doet aangifte.

- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling (dit heet een domiciliekeuze).
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je ‘voegen in de strafprocedure’. De politie kan je hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

Procedure 2

(Een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling als betrokkene doet aangifte.

- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling ('domiciliekeuze').
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

Procedure 3

De getroffen(e) (onderwijspersoneel) doet zelf aangifte.

- Meld je werkgever dat je aangifte gaat doen.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij de aangifte en eventueel ook bij de zitting.
- Vraag je werkgever om ondersteuning bij het verhalen van de schade en ook de nazorg. Je mag die steun verwachten.
- Je hebt de mogelijkheid om aangifte te doen onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling (Dit heet een domiciliekeuze). Als je hiervoor kiest, laat dit dan ook aan je werkgever weten.
- Houd rekening met de mogelijkheid dat je opgeroepen wordt door de politie of rechter om je verklaring toe te lichten. De oproep ontvang je op het adres dat je hebt opgegeven bij de aangifte.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Voor het verhalen van de schade kun je 'voegen in de strafprocedure'. De politie kan je hierover informeren.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Je kunt gebruik maken van slachtofferhulp. De politie zal je hier ook op wijzen.

Procedure 4

(Een vertegenwoordiger van) de onderwijsinstelling doet als werkgever aangifte namens het personeelslid.

- Vertel de politie dat je als werkgever aangifte doet omdat het gepleegde feit is gericht tegen de functie en/of het werk van het slachtoffer.
- Doe aangifte onder opgave van het adres van de onderwijsinstelling (Dit heet een domiciliekeuze). Indien nodig kun je ervoor kiezen om anoniem aangifte te doen.
- Zorg dat eventuele schade in de aangifte wordt opgenomen. Dit geldt zowel voor jouw schade als die van de werknemer. Voor het verhalen van de schade kun je 'voegen in de strafprocedure'. De politie kan je hierover informeren.
- De politie zal je vertellen dat de werknemer gebruik kan maken van slachtofferhulp. Adviseer de werknemer hierop in te gaan.
- Spreek duidelijk met de politie af hoe je wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.
- Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.



Gedragcode leerkrachten, leerlingen en ouders

Instemming MR op :

Vastgesteld op :

Evalueren in schooljaar :

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Wettelijk kader	3
3. Omgang algemeen	3
4. Gedrag van de leerkracht, personeel	4
5. Gedrag van de leerling	8
6. Gedrag van de ouder	9
7. Sociale veiligheid	9
8. Pesten	10
9. Seksuele intimidatie	10
10. Consequenties van het niet naleven van de gedragscode	11
Bijlage 1: Vijfsporenaanpak bij pesten	13
Bijlage 2: Voorbeeld PBS – groot en klein probleemgedrag	14
Bijlage 3: Voorbeeld Matrix gedragsverwachtingen / structuurafspraken	20

1. Inleiding

Met het opstellen van gedragsregels voor het sociale verkeer op school wil Cbs de Brug ongewenst gedrag, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie voorkomen, aanpakken en bestrijden. Eveneens dient voorkomen te worden dat leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouders/verzorgers in situaties komen die voor een van beiden of voor allebei als onprettig wordt ervaren, misschien zelfs strafbaar zijn en tot rechtsvervolging kunnen leiden.

Dit protocol wordt bekendgemaakt aan personeel, leerlingen en ouders/verzorgers.

Algemeen verwacht Cbs de Brug dat de werknemers zich professioneel gedragen ten opzichte van leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen, zowel binnen als buiten de school. Elkaar de ruimte geven en positief gedrag stimuleren, versterkt de omgang met elkaar en heeft de voorkeur boven beknootten en begrenzen. Professioneel gedrag houdt in ieder geval in dat de werknemer actief rekening houdt met de grenzen van de ander en op basis daarvan gepaste distantie bewaart in het contact met leerlingen, collega's, ouders en andere betrokkenen en het vertrouwen van deze personen niet schendt.

In deze gedragscode gaat het over alle vormen van omgang van en tussen medewerkers, leerlingen en ouders en verzorgers.

- Omgang leerkracht – leerling;
- Omgang leerkracht – ouder/verzorger;
- Omgang personeel onderling;
- Omgang leerling onderling;
- Omgang ouder/verzorger – leerling;
- Omgang met ouders onderling;
- Omgang met ouders – leerkracht.

N.B. Waar in dit document verwezen wordt naar de leerkracht heeft dit ook betrekking op het overige personeel en vrijwilligers.

2. Wettelijk kader

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt.

Deze gedragscode is een richtlijn voor de wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding van de leerkrachten en medewerkers in hun omgang met leerlingen.

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Dit document 'Gedragscode' is onderdeel van het veiligheidsbeleid van Cbs de Brug.

3. Omgang algemeen

De algemene gedragscode voor alle actoren in de scholen is dat personeel, leerlingen, ouders/verzorgers elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen. Met respect bedoelen we het respectvol aanspreken van elkaar, aanvaardbare grappen, geen seksueel getinte, racistische of discriminerende opmerkingen die kwetsend of veroordelend voor de ander zijn.

Er is altijd een gezagsverhouding tussen leerkracht/medewerker en de leerling. Leerlingen zijn op zoek naar grenzen en verwachten dat volwassenen die grenzen zullen aangeven. Onderwijspersoneel heeft hierin de rol van pedagogische begeleider.

Uitgangspunt is dat de werknemer actief rekening houdt met de grenzen van de ander en op veilige en gepaste afstand van de leerling blijft, wanneer deze dit aangeeft. Het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.

De verhouding is ongelijk, een leerling is hierin ondergeschikt aan een personeelslid en is per definitie slachtoffer als er iets mis gaat in deze situatie. Dat is zo op school, maar ook voor en na schooltijd. Een personeelslid moet zich er van bewust zijn dat een leerling zijn/haar gedrag anders kan interpreteren dan bedoeld.

De sociale veiligheid van leerlingen en personeel is een belangrijk aspect van de kwaliteit van onderwijs. De inspectie ziet daarop toe.

Deze gedragscode wordt jaarlijks met het team en de MR besproken en is een vast onderwerp van gesprek met nieuwe leerkrachten.

4. Gedrag van de leerkracht

- De leerkracht bevordert de sociale veiligheid voor zijn of haar leerlingen;
- Leerkrachten en overige medewerkers bewaken de professionele grenzen van het persoonlijk contact en zorgen ervoor dat er geen ongewenste vertrouwelijk situatie ontstaat;
- De leerkracht is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen. Elke leerkracht is zich ervan bewust dat zijn/haar uiterlijk voorkomen en zijn/haar gedrag van invloed zijn op het gedrag van de leerlingen;
- De leerkracht maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie;
- De leerkracht spreekt leerlingen aan op ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag kan vallen onder 'lastig gedrag', probleemgedrag of grensoverschrijdend gedrag zoals in onderstaand schema vernoemd:

Lastig gedrag	probleemgedrag	Grensoverschrijdend gedrag
<ul style="list-style-type: none"> • Zich niet aan de groepsregels houden, kletsen, storende geluiden maken (tikken, schuiven etc.), voor de beurt praten • Elkaar op een vervelende manier aanraken • Ja, maar.... • Andere kinderen afleiden, zich bemoeien met andere kinderen • Ruzie maken • Spullen kwijt raken • Te laat komen 	<ul style="list-style-type: none"> • Brutaal, respectloos gedrag • Ongewenst taalgebruik • Stiekem, oneerlijk gedrag • Snel boos, gefrustreerd raken • Niet regelgevoelig • Vechten, veel ruzie met andere lln • Liegen • Plagen • Afspraken niet nakomen • Materiaal kapot maken • Clownesk gedrag • Dominant, de baas spelen • Negatief sfeer bepalend 	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft te maken met 'door het lint gaan' • De leerling heeft geen controle meer over zijn emoties? • Heeft te maken met het manipuleren van andere kinderen tot negatief gedrag • Woedend gooien met materialen • Fysiek geweld • Pesten • Grof taalgebruik • Oppositioneel gedrag • Stelen

- Op onze school hanteert men de termen "groot én/of klein probleemgedrag". Wat wij hier onder verstaan is terug te vinden in bijlage 2 waarin een matrixen voor groot én klein probleemgedrag zijn opgenomen;
- In geval van veelvuldig grensoverschrijdend gedrag kan de school overgaan tot de procedure 'Schorsen en verwijderen' (versie 2021). Dit is altijd ter beoordeling van de directeur van de school;
- De leerkracht is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure;
- De leerkracht raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van een leerling:
 - Een aai of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen dat de leerkracht goed oplet of de leerling gediend is van de aanrakingen. Een spontane knuffel van een kind hoeft niet geweerd te worden en wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen bij de jongste kinderen. De leerkracht initieert dit niet;
 - Er worden geen lichamelijk straffen gegeven, ook geen licht tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar gehaald moeten worden, dan gebeurt dit met zo min mogelijk aanrakingen;
 - Bij bijvoorbeeld verwijdering uit de groep, komt het voor dat een leerling vastgepakt moet worden. De leerkracht kondigt dit vooraf aan en zorgt ervoor dat een andere leerling of collega in de buurt aanwezig is;
 - Indien nodig of gewenst worden de jongste leerlingen geholpen bij het aan- en uitkleden;
 - Verschonen van leerlingen in groep 1-2 kan voorkomen.
- Tijdens de gymles kleden de jongens en meisjes vanaf groep 5 zich geschelden aan en uit in de kleedkamers van de sportaccommodatie. De leerkracht is altijd verantwoordelijk voor de orde tijdens het omkleden. Het kan zijn dat een leerkracht moet optreden. De vrouwelijke leerkracht kondigt haar komst aan bij de jongens, de mannelijke leerkracht kondigt zijn komst aan bij de meisjes;
- Leerkrachten houden altijd rekening met andere culturen en geloven;

- Tijdens kampactiviteiten slapen jongens en meisjes gescheiden. Er slapen minimaal 1 vrouwelijke en 1 mannelijke leerkracht (wanneer beschikbaar) tijdens het kamp. Er zijn altijd meerdere volwassenen aanwezig. Tijdens het kamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie;
- Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk een-op-een-situaties en zorgt ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen en dat er te allen tijde iemand kan binnenlopen;
- Leerkrachten en medewerkers weten dat zij leerlingen in principe geen geheimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij signalen van seksueel misbruik, geweld, diefstal of racisme is de leerkracht verplicht actie te ondernemen. Dat geldt ook voor een onveilige thuissituatie van het kind. Indien er signalen zijn, verwijzen we naar het protocol zoals vermeld in de 'Meldcode';
- Leerkrachten en medewerkers hebben buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat ze elkaar wel eens tegen kunnen komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijs-gereleerde omgeving;
- Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming van ouders/verzorgers niet toegestaan. Voor leerkrachten met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben ligt dit anders. Ook hier moet de leerkracht bewust zijn dat hij/zij ook de leerkrachtrol heeft;
- In de contacten met leerlingen via de communicatiemiddelen zorgt het personeelslid er voor dat het alleen om schoolse zaken gaat en is er sprake van sociale distantie;
- Leerkrachten en medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendengroep (zoals bijv. bij Facebook);
- Er is in de regel geen contact met leerlingen via telefoon of sms, anders dan over schoolzaken;

- Voor mailverkeer geldt dat hiervoor het e-mailadres van school gebruiken. Er wordt alleen gemaïld over schoolzaken;
- Leerkrachten zorgen voor gepaste kleding. De kleding is in geen geval aanstootgevend;
- De leerkracht behandelt ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring;
- De leerkracht praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe;
- De leerkracht praat met ouders niet over andere leerlingen van school;
- De leerkracht praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe;
- De leerkracht praat niet negatief over andere scholen;
- De leerkracht reageert altijd binnen vijf werkdagen op een mail van ouders en/of vraag om terug te mogen bellen (uitzonderingen en overmacht daargelaten);
- De leerkracht spreekt ouders aan op ongewenst gedrag. Er is sprake van ongewenst gedrag als de ouder de leerkracht respectloos in taal en gedrag (verbale of fysieke intimidatie) benadert. In dit geval geeft de leerkracht aan het gesprek te beëindigen en verzoekt de ouder de school tot nader bericht te verlaten. De directeur en mogelijk het Dagelijks Bestuur organiseren een gesprek met deze ouder waarin het ongewenst gedrag besproken wordt. Directeur en DB beslissen over de vervolgstappen. De ouder wordt (schriftelijk) geïnformeerd over de **klachtenregeling** van Cbs de Brug;

5. Gedrag van de leerling

- De leerling gaat respectvol om met zijn omgeving; medeklasgenoten, personeel en materiaal;
- De leerling is in staat om gedrag te reguleren en regels en afspraken op te volgen;
- Het dragen van gezicht bedekkende kleding (pet, zonnebril, niqab) wordt niet toegestaan. Wederzijds contact moet mogelijk en gezichtsuitdrukkingen 'zichtbaar';
- De leerling draagt geen aanstootgevende kleding;

6. Gedrag van de ouder

- De ouder is respectvol in de omgang met andere ouders, kinderen en het personeel van de school;
- De ouder onderschrijft de visie en het beleid van de school;
- De ouder kent de regels en afspraken van de school en handelt hiernaar.

7. Sociale veiligheid

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.

Cbs de Brug maakt gebruik van een methodiek voor sociaal emotionele ontwikkeling (Kwink) en er vindt jaarlijks een monitoring plaats op het gebied van de veiligheidsbeleving van de leerlingen (via Vensters of WMK). Het **veiligheidsbeleid** is opgenomen in alle documenten die samen het Veiligheidsplan vormen.

Bovenstaande methodieken en signaleringsinstrumenten worden in preventieve zin ingezet.

8. Pesten

Het verschil tussen plagen en pesten is niet eenvoudig, want het verschil tussen plagen en pesten is soms moeilijk te maken. Over het algemeen vindt plagen incidenteel plaats en zijn bij plagen beide partijen aan elkaar gewaagd of zelfs vrienden van elkaar. Bij pesten ligt dat anders. De belangrijke verschillen tussen pesten en plagen zijn:

- pesten gebeurt met opzet, plagen niet;
- pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon (stelselmatig), plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen;
- bij pesten is er sprake van ongelijkheid (in macht, kracht of sociale status), bij plagen is die ongelijkheid niet of veel minder aanwezig en zijn kinderen ongeveer even sterk.
- Plagen vinden beide partijen leuk, pesten vindt één van beiden niet leuk.

Er is sprake van pesten als iemand wordt geconfronteerd met uitsluiting of aanhoudende treiterijen, pesterijen. Dit kan zowel verbaal als fysiek zijn, maar ook via digitale kanalen.

9. Seksuele intimidatie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Als een medewerker van Cbs de Brug informatie krijgt over een mogelijk zedendelict (misbruik of intimidatie) door een medewerker van school, dan is hij/zij wettelijk verplicht de directie te informeren. Directie is wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren.

10. Consequenties van het niet naleven van de gedragscode

Voor de leerkracht/personeelslid:

Indien een melding aanleiding geeft, dan wordt de gesprekkencyclus van kracht.

Voor de leerling:

De leerling die herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag laat zien zal geschorst worden (zie beleid 'Schorsen en verwijderen'), mogelijk gevolgd door verwijdering van school met inachtneming van de zorgplicht van de scholen.

Voor de ouder:

In het geval dat een ouder herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag laat zien, zullen er maatregelen genomen worden in overleg met het schoolbestuur.

In alle gevallen:

Als er sprake is van een gedrag waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

De gedragscode van de leerkrachten, leerlingen en ouders

De gedragscode van de leerkrachten, leerlingen en ouders is een document dat de verwachtingen van de school, de leerkrachten, de leerlingen en de ouders beschrijft. Het document is bedoeld om de samenwerking tussen deze partijen te verbeteren en de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. De gedragscode is van toepassing op alle leerkrachten, leerlingen en ouders die aan de school verbonden zijn.

De gedragscode is opgesteld door de school en de leerkrachten, met de medewerking van de leerlingen en de ouders. Het document is bedoeld om de samenwerking tussen deze partijen te verbeteren en de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. De gedragscode is van toepassing op alle leerkrachten, leerlingen en ouders die aan de school verbonden zijn.

De gedragscode is opgesteld door de school en de leerkrachten, met de medewerking van de leerlingen en de ouders. Het document is bedoeld om de samenwerking tussen deze partijen te verbeteren en de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. De gedragscode is van toepassing op alle leerkrachten, leerlingen en ouders die aan de school verbonden zijn.

Ouders zijn verplicht er zorg voor te dragen dat hun kind geregeld naar school gaat en dat zij zich houden aan de schooltijden. Aan school de taak om hier goed beleid op te voeren. Wij volgen het verzuimprotocol, dat gebaseerd is op de wettelijke bepalingen en de richtlijnen die zijn voorgeschreven door Leerplicht Waalwijk. In dit protocol staat nauwkeurig beschreven hoe de school handelt bij te laat komen en verzuim. Ook staan de taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van ons beleid, duidelijk omschreven.

Acties

- Ouders/verzorgers melden tussen 07.45 uur en 08:10 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch of per mail bij de leerkracht.
- De leerkracht zet dit bericht in Parnassys.
- De leerkracht controleert voor 8.30 uur of alle afwezige kinderen in Parnassys staan en werkt dit zo nodig bij.
- De leerkracht registreert het verzuim in Parnassys door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
- Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de leerkracht (of iemand die ambulant is op verzoek van de leerkracht) tussen 8.30 – 08.45 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan maakt de leerkracht een notitie in Parnassys.

Vervolgacties

Bij te laat komen (na 8.15 uur)

- Bij vaker te laat komen (meer dan drie keer per maand), voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers en maakt hiervan een notitie in Parnassys.

Notitie Parnassys: Gesprek na 3 keer te laat

- Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de leerkracht met de directeur. De directeur neemt contact op met de ouders/verzorgers.

Notitie Parnassys: Gesprek directeur te laat

- Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de directeur het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen aan de LAS en maakt hiervan een notitie in Parnassys.

Notitie: LAS melding

Tegelijkertijd stelt de directeur de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (zo mogelijk digitaal) toe.

Bij ziekte

- Als een kind langer dan 2 dagen ziek is, neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het gaat met het kind en wordt afgesproken wanneer het kind weer op school komt. De leerkracht maakt hiervan een notitie in Parnassys.

- Als de afgesproken termijn verlopen is en het kind is nog niet op school, wordt opnieuw contact opgenomen. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de directie.
 - Wanneer een kind 2 maal ziek wordt gemeld gedurende de laatste 8 schoolweken wordt het verzuim besproken door leerkracht met ouders. Bij twijfel wordt de directeur geïnformeerd. De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek of schakelt de schoolarts en/of de leerplichtambtenaar in. Die kunnen dan besluiten het verzuim te behandelen:
 - bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd, kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld;
 - ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, worden door de leerplichtambtenaar behandeld.
- Van elke stap wordt een notitie in Parnassys gemaakt (*notitie: Ziekteverzuim*).

Bij extra verlof

- ◇ Extra verlof mag alleen worden toegekend voor: religieuze feestdagen (1 dag), gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- ◇ De directeur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
- ◇ De directeur mag de laatste twee weken vóór en de eerste week ná de zomervakantie **geen** verlof geven.

- Ouders vragen verlof aan via het formulier op de website. Dit kan digitaal aangeleverd worden bij de directeur. De directeur beoordeelt de aanvraag en handelt deze af (beantwoorden ouders en informeren van betreffende leerkracht). De leerkracht verwerkt het in Parnassys.
- Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de leerkracht de directeur. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De directeur meldt het ongeoorloofd verzuim als LAS melding aan de leerplichtambtenaar.
- Tegelijkertijd stuurt de directeur het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.
- Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (*LAS melding; huisbezoek*) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Bij beginnend ongeoorloofd verzuim < 16 uren

- De directeur stuurt een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht om contact op te nemen met de directeur voor een afspraak, van dit gesprek wordt een verslag in Parnassys gezet.

Bij 16 uren ongeoorloofd verzuim

- Bij het verstrijken van de wettelijke termijn van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim, meldt de directeur het verzuim aan de LAS en maakt een notitie.
- Tegelijkertijd stuurt de directeur een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Bij signaal verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De leerkracht informeert de directeur. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, politie of leerplichtambtenaar. De directeur stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte en maakt een notitie in Parnassys.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in het ondersteuningsteam (ZAT), waarbij de leerplichtambtenaar uitgenodigd wordt.

Verzuimregistratiesysteem

De leerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. De leerkracht is verantwoordelijk voor het juist invoeren van het verzuim in Parnassys.

Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is.

Verzuimcodes

Naam	Afkorting	Geoorloofd
Buitengewoon verlof	BV	Ja
Doktersbezoek	D	Ja
Niet aanwezig zonder toestemming/geldige reden	NA	Nee
Onderzoek externen	OE	Ja
Tandarts/ortho	T	Ja
Te laat <15 min	TL<15	Nee
Te laat >15 min	TL>15	Nee
Te laat <5 min	TL<5	Nee
Therapie/begeleiding buiten school	Th	Ja
Ziek	Z	Ja
Ziekenhuisbezoek	ZB	Ja

MEDIABELEID



Beleid media in de school

1. Het meenemen van een mobiele telefoon/smartwatch naar school is in **ALLE** groepen niet toegestaan.
2. Uitzonderingen kunnen uitsluitend gegeven worden na overleg met Woulinda.
*In geval van hoge uitzondering gelden de volgende regels:
De telefoons worden bij aanvang van de schooldag ingeleverd bij juf Woulinda of meneer Sjaak. Aan het einde van de dag kunnen de telefoons weer opgehaald worden.*
3. Gebruikt uw kind toch een telefoon/smartwatch tijdens schooluren (zonder overleg), dan wordt deze een week op school gehouden.
4. Dringend contact tussen ouders en leerlingen tijdens de lessen loopt via de school, telefoonnummer 0416-311379
5. U bent als ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk voor het mediagebruik van uw kind. Wij geven lessen/informatie over mediagebruik en mediawijsheid. Wij adviseren u regelmatig

met uw kind mee te kijken tijdens chatgesprekken en social media gebruik.

Protocol rouwverwerking de Brug

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is overleden: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren.

Bij overlijden van een leerkracht, leerling, één van de ouders van een leerling

In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht(en) van de betrokken groep(en) en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld, mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld.

- Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort verteld.
- Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.
- Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.
- Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen. Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

- Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
- De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
- Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
- Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
- Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
- In de regionale dagbladen wordt (in overleg met de nabestaanden) een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
- Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
- Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

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

Algemene tips voor de leerkracht:

- Leg een schrijftje in het laatje van het kind, zodat het kan tekenen of schrijven, als het zich niet goed kan concentreren op het werk in de klas.
- Zijn er vragen over de dood? Geef dan uitleg en geef antwoord in een taal, die het kind begrijpt.
- Leg uit wat dood is: 'Het lichaam kan niet meer functioneren, omdat het hart het niet meer doet. Het bloed stroomt niet meer. En de ogen kunnen niet meer zien. De benen kunnen niet meer open. En de dokters kunnen niets meer doen om het lichaam beter te maken.' Deze uitleg begrijpen kinderen.
- Leg uit dat de dood niet besmettelijk is.
- Leg duidelijk het verschil uit tussen dood zijn en s/apen.
- Luister naar wat het kind te vertellen heeft. Daarmee wordt bedoeld: nog meer dan u al deed. Dus extra goed en vanuit een oprechte belangstelling.
- Accepteer de emoties van het kind. Natuurlijk is het kind boos en verdrietig. Uitingvormen als het slaan van een kind in de klas zijn niet acceptabel. Maar u hebt wel begrip voor de boosheid en het verdriet van het kind.
- Geef kinderen de mogelijkheid om te tekenen, te schrijven of te lezen over het onderwerp.
- Geef extra aandacht aan het kind, door te vragen hoe het met hem/haar gaat.
- Toon begrip voor de concentratieproblemen van het kind.
- Ga op huisbezoek. Het kind geniet van deze extra aandacht. Het is voor het kind een ervaring, waar bet u erg dankbaar voor zal zijn.
- Deel uw eigen verdriet tot op bepaalde hoogte. De kinderen in de klas mogen weten en zien dat ook u als leerkracht verdrietig bent. Als u merkt dat het verlies u intens verdrietig maakt, zorg er dan voor dat iemand uw klas kan overnemen. Een school, een klas dient een veilige plek voor het kind te zijn. Een leerkracht die emotioneel instort voor de klas, kan die veilige plek niet meer waarmaken.

De rol van school

- Er is een rouwprotocol aanwezig. Dit houdt in, dat er een document aanwezig is, dat beschrijft welke taken door de school dienen te worden verzorgd in het geval van een overlijden.
- In het geval van een overlijden, wordt er een crisisteam opgericht. Dit kan een tijdelijke werkgroep zijn, die zich (onder andere) buigt over het vervaardigen van het rouwprotocol. Maar het kan ook een werkgroep zijn, die bij elkaar komt als er daadwerkelijk sprake is van een overlijden. Van deze werkgroep wordt verwacht, dat die de school actief betreft bij het afscheid nemen.
- In de regionale dagbladen wordt (in overleg met de nabestaanden) een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam
- De klas van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
- De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.

- Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
- De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.
- Er worden eventuele koffieochtenden voor ouders georganiseerd. De mogelijkheid om ervaringen samen te delen vormt een belangrijke hulp in het rouwproces.
- Er komt een sociale kaart op school, waardoor wij als school in staat zijn om ouders en kinderen door te verwijzen naar instanties, die professioneel bezig zijn met rouwbegeleiding.
- Er wordt een herinneringsplek in de gang of in de aula van de school, als het gaat om het overlijden van een persoon, die veel kinderen gekend hebben. De kinderen krijgen de mogelijkheid om ook tijdens lesuren naar deze herinneringsplek te gaan.
- Externe hulp zal ingeschakeld worden als blijkt dat de zwaarte van een overlijden ons team te veel wordt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan instanties als de GGD en aan instellingen voor maatschappelijk werk. Deze instanties hebben veel ervaring op dit gebied en kunnen ons team veel steun geven op moeilijke momenten.

Bij overlijden van een (indirecte) medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

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

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

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

Extra informatie met betrekking tot kinderen en rouw

Uit: "Omgaan met verlies in de klas" van Jose Kuijsters

Over de auteur

Jose Kuijsters is orthopedagoog en rouwbegeleider. Vanuit Pedagogisch Buro Compagnie in De Bilt begeleidt ze kinderen en hun ouders, in het geval van een verlieservaring. Tevens geeft ze lezingen en cursussen over dit thema aan leerkrachten en ouders.

Als leerkracht komt u in aanraking met verlieservaringen van kinderen. Het kan dan gaan om het overlijden van een oma of opa, een kind in de klas, maar ook bijvoorbeeld van een cavia. Gebeurtenissen, die vaak onverwacht plaatsvinden en waar ter plekke van leerkrachten een reactie wordt verwacht.

In de meeste opleidingen wordt weinig tot geen aandacht besteed aan het thema Omgaan met verlieservaringen van kinderen. Leerkrachten willen dan ook graag aanwijzingen krijgen hoe ze het best kunnen omgaan met verlieservaringen in de klas. In dit artikel wordt stilgestaan bij een verlieservaring, als er een dierbare van een kind overlijdt.

Rouwgedrag

Het rouwgedrag van een kind is afhankelijk van:

- de relatie, die het kind heeft tot de overleden persoon;
- de manier waarop deze persoon is overleden;
- de omgang tussen overleden persoon en kind vóór het overlijden;
- het karakter van het kind;
- de leeftijd van het kind;
- en eerdere ervaringen, die het kind met de dood heeft.

Veiligheid en duidelijkheid

Tevens rouwen kinderen doorgaans later dan volwassenen. Hiermee wordt bedoeld, dat kinderen zich eerst veilig moeten voelen. Kort na een overlijden kunnen er zo veel dingen in het leven van een kind anders zijn. Het leven staat op z'n kop.

Als een ouder is overleden, komt er veel op het kind af. Het huis is vol met familie, de uitvaartondernemer is in huis en doorgaans is er weinig aandacht voor het kind. Het besef van het overlijden dringt nog niet echt door tot het kind. En er is voor het kind ook nog veel onduidelijkheid over het leven na het overlijden van de ouder. Kinderen kunnen zich bijvoorbeeld afvragen of mama of papa wel genoeg geld heeft om in het huis te kunnen blijven wonen. En: wie brengt het kind bijvoorbeeld vanaf nu naar het voetballen?

Ritme en structuur

Dit zijn vragen en gedachten van het kind, waar het zich zorgen over maakt. Pas als er een duidelijke structuur in het leven van het kind terug is, komt het toe aan de emotionele verwerking. In die zin moet er dus eerst veiligheid en duidelijkheid zijn, voordat er ruimte is voor het (kunnen) toelaten van emoties.

In de klas merkt de leerkracht daarom wellicht nog niet zo veel aan een kind. Sommige leerkrachten kijken raar op, als een kind het liefst zo snel mogelijk weer naar school wil.

Hoewel ze de fantasiefase achter zich hebben gelaten, kunnen schuld fantasieën een grote rol spelen in het hoofd van de kinderen. De prepuberteit kan zorgen voor wisselende stemmingen, die nu extra zichtbaar worden door het verdriet.

Fasen en taken bij rouw

De Amerikaanse psychiater W. Worden beschrijft in zijn zogeheten rouwtakenmodel een aantal taken, die mensen na het verlies van een dierbare dienen te volbrengen. Ook op kinderen zijn deze rouwtaken van toepassing.

Rouwtaak 1: het aanvaarden van het verlies

Dit betekent: het geloven van het verlies en het onder ogen kunnen zien van dit verlies. Dit houdt twee dingen in:

- Op de eerste plaats is er een verstandelijk weten, dat het verlies realiteit is.
- En bovendien is er het gevoelsmatig beseffen, dat het verlies heeft plaatsgevonden.
- Dit is voor kinderen soms erg moeilijk. Kinderen zeggen vaak tegen leerkrachten: 'Juf, ik kan het nog niet geloven. Ik denk dat oma mij direct gewoon weer van school komt halen. 'De realiteit van het overlijden dringt vaak pas geleidelijk, na verloop van tijd, door.
- Het omgekeerde van aanvaarding is ontkenning. Sommige kinderen hebben veel moeite met het onder ogen zien van een overlijden. En om deze reden doen ze dan liever net alsof het overlijden niet heeft plaatsgevonden. Er kan ook sprake zijn van een gedeeltelijke ontkenning. In de klas blijft dan bijvoorbeeld nog geruime tijd de stoel van het overleden kind in de kring staan.

Rouwtaak 2: het voelen van de pijn, die het gevolg is van het verlies

Dit is een lastige taak. Want kinderen vinden het moeilijk om verdriet te voelen. Ze zijn doorgaans liever blij en opgewekt. Maar buiten verdriet kunnen ook andere emoties worden ervaren, zoals angst, boosheid, schuldgevoelens of eenzaamheid. Deze emoties kunnen elkaar afwisselen, ook in de klas. Bijvoorbeeld: een kind kan vreselijk boos worden, omdat het spellingwoordjes moet leren.

Er wordt vaak gedacht dat deze tweede rouwtaak betekent, dat kinderen na het verlies van een dierbare altijd veel pijn moeten ervaren en verdriet moeten uiten. Dit is echter niet waar. Niet ieder kind geeft uiting aan verdriet. Het is goed om te beseffen, dat het uiten van rouwgevoelens iets anders is dan het ervaren van deze gevoelens!

Rouwtaak 3: het aanpassen aan een leven en een situatie, waar de overleden dierbare geen deel meer van uitmaakt

Afhankelijk van de relatie met de overledene verandert er veel in het leven van een kind, als er een dierbare is gestorven. Een aantal belangrijke veranderingen:

- Er zijn veranderingen in de opvang van het kind na schooltijd.
- Een gebrek aan inkomen kan ervoor zorgen, dat een verhuizing noodzakelijk is.
- De gezinsleden zijn óók verdrietig. En daarom zijn die niet altijd in staat om exclusieve aandacht aan het kind te geven.
- Kinderen zullen het verwachtingen, ideeën en opvattingen over de toekomst en het leven moeten aanpassen en bijstellen. (Bijvoorbeeld: opa kan dus straks niet bij de musicaluitvoering zijn in groep 8)

Protocol medische handelingen op Cbs de Brug

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Soorten medische handelingen op school	5
a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.....	5
b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt	5
2. medicijnverstrekking en medisch handelen	7
2.1. Het kind wordt ziek op school	7
2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	8
2.3. Het opbergen van medicijnen op school	9
2.4. Het verrichten van medische handelingen.....	9

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Bijlage 3 – Uitvoeren van medische handelingen

Bijlage 4 – Bekwaamheidsverklaring

Bijlage 5 – Handelen bij calamiteiten

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding en het toedienen van een injectie. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen¹. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

¹ Als er geen afspraken op school zijn rondom medisch handelen, dan kunnen zowel school als ouders informeren bij het samenwerkingsverband passend onderwijs in de regio of er regionaal beleid is gemaakt op dit punt, of dat er vanuit het samenwerkingsverband mogelijk voorzieningen zijn.

1. Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.



De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

2. Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

2.1. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

2.3. Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

2.4. Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of

zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

NB: Op Cbs De Brug verrichten de leerkrachten géén medische handelingen. Het kan sporadisch voorkomen, dat een enkele leerling in geval van een allergische reactie een injectie dient te krijgen. Hiervoor wordt de betreffende leerkracht geïnstrueerd door een verpleegkundige. Hiervoor geven ouders toestemming. Aan de verpleegkundige wordt hiervoor een certificaat gevraagd.

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:

.....

- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

.....

- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

.....

- PLEISTERS: naam:

.....

- OVERIG: naam:

.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

.....

.....

.....

.....

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:.....

ouder/verzorger van:.....

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....

Naam van het medicijn:

.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

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

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

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

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam:

functie:

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....

.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....

.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....
.....

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).....

Door:

naam:

functie.....

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:.....

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,
(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Klokkenluidersregeling

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht 'Klokkenluidersregeling Vereniging voor Hervormd Schoolonderwijs te Waspik'.

Preambule

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen de Vereniging voor Hervormd Schoolonderwijs te Waspik biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie. De richtlijn is niet meteen overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar had al wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Een belangrijk gevolg van de Richtlijn en dus ook van de wet is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen

Artikel 1

1.A. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *Adviseur*: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een melder in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b) *Bevoegd gezag*: de (onderwijs)rechtspersoon, die voor de toepassing van deze regeling wordt vertegenwoordigd door één of alle leden van het (college van) bestuur;
- c) *Externe derde*: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen, zoals bedoeld in artikel 4 lid 4;
- d) *Externe instantie*: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand bij te doen;
- e) *Huis*: het Huis voor Klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet bescherming klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 147 en 148), dat openstaat voor werknemers en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- f) *Inbreuk op het Unierecht*: handeling of nalatigheid die:
 - a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen; of
 - b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen.
- g) *Informatie over een inbreuk*: informatie, waaronder redelijke vermoedens, over feitelijke of mogelijke inbreuken op het Unierecht, die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de organisatie waar de melder werkt of heeft gewerkt of binnen een andere organisatie waarmee de melder uit hoofde van zijn werk in contact is geweest, alsmede over pogingen tot het verhullen van dergelijke inbreuken;
- h) *Melder*: de werknemer en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor een organisatie;
- i) *Melding*: het melden door melder van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie (het Unierecht);
- j) *Richtlijn*: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305);

- k) *Samenwerkingsverband*: een samenwerkingsverband als bedoeld in WVO 2020 artikel 2.47, tweede lid of achttiende lid, vertegenwoordigd door één of alle leden van het bestuur;
- l) *Toezichthouder*: in deze regeling de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het Dagelijks Bestuur;
- m) *Vertrouwenspersoon integriteit*: de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van melder;
- n) *Vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht*: het vermoeden van de melder, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder in de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - 1. de schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een strafbaar feit;
 - 2. een gevaar voor de volksgezondheid;
 - 3. een gevaar voor de veiligheid van personen;
 - 4. een gevaar voor de aantasting van het milieu;
 - 5. een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
 - 6. een schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift;
 - 7. een verspilling van overheidsgeld;
 - 8. het bewust achterhouden, vernietigen of
 - 9. manipuleren van informatie over de onder 1 tot en met 7 hierboven genoemde feiten.
- o) *Werkgerelateerde context*: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden;
- p) *Werknemer*: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

1.B. Algemene bepalingen

- a. Deze regeling is van toepassing op alle melders en heeft als doel hen en mensen die een melder bijstaan (zoals een vertrouwenspersoon of vakbondsvertegenwoordiger) en de betrokken derden (bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder) zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te melden over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie of het melden van informatie over inbreuken op het Unierecht.
- b. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten van persoonlijke aard van een melder, ook niet voor kritiek op gemaakte beleidskeuzes of voor gewetensbezwaren.
- c. De melder die een melding maakt van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
- d. De melder die een melding maakt van een misstand of een inbreuk op het Unierecht waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

Informatie, advies en ondersteuning

Artikel 2

1. De melder kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de melder de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de melder een beroep doen op de adviestaak van het Huis, bijvoorbeeld een verzoek om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht.

Interne melding

Artikel 3

1. Melder kan een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht intern melden:
 - a. bij het bevoegd gezag of;
 - b. indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert, bij de intern toezichthouder;
 - c. bij een vertrouwenspersoon integriteit.Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast melding aan het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder.
2. Indien melder het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht

alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze - met uitdrukkelijke instemming van de melder - het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is, zij het op een met melder overeengekomen wijze en tijdstip. De identiteit van de melder moet geheim blijven, en kan alleen vrijgegeven worden mits uitdrukkelijke toestemming van de melder.

3. Het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder legt de schriftelijke dan wel de mondelinge melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast in een daarvoor ingericht register¹ en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de melder (dan wel de vertrouwenspersoon integriteit), die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
4. De melder die het vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand of een inbreuk op het Unierecht is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de melder niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder gewaarborgd blijft.
5. Het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder bevestigt de ontvangst van de melding aan de vertrouwenspersoon integriteit en of de melder uiterlijk binnen zeven kalenderdagen.
6. Het bevoegd gezag stelt, zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk is, een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, tenzij:
 - a. de melding niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
 - b. op voorhand duidelijk is dat de melding geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht als bedoeld in deze regeling.
7. Indien het bevoegd gezag besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Dit besluit wordt met redenen omkleed.

¹ Het bevoegd gezag/samenwerkingsverband/de werkgever moet de meldingen over misstanden of inbreuken op een goede manier registreren. De gegevens over een melding mogen niet langer worden opgeslagen dan nodig is om aan wet- en regelgeving te voldoen. Als een melding wordt gedaan via de telefoon of een ander spraakberichtsysteem, moet deze melding worden geregistreerd door:

- het gesprek op te nemen en als zodanig op te slaan;
- door een nauwkeurige schriftelijke weergave (transcriptie) van het gesprek op te slaan.

Wil het bevoegd gezag/samenwerkingsverband/de werkgever het gesprek opnemen, dan moet de melder van tevoren toestemming geven. Wordt er een schriftelijke weergave opgeslagen, dan moet de melder de kans krijgen om de schriftelijke weergave te controleren, eventueel te corrigeren en goed te keuren.

8. Indien het bevoegd gezag de melding ontvankelijk heeft verklaard, informeert het bevoegd gezag de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.
9. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de in lid 8 gestelde termijn kan worden gegeven, informeert het bevoegd gezag de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Binnen een termijn van maximaal drie maanden na verzending van de ontvangstbevestiging, moet het bevoegd gezag de melder informatie verstrekken over de beoordeling en hoe de melding is of wordt opgevolgd (als dit aan de orde is).

Externe melding

Artikel 4

1. Indien de melder geen interne melding wil doen bij het bevoegd gezag dan wel diens intern toezichthouder, heeft melder altijd de mogelijkheid rechtstreeks een externe melding te doen.
2. De melder kan ook na een interne melding een externe melding doen indien:
 - a. de melder het niet eens is met het besluit dan wel het standpunt van het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 3 lid 7 respectievelijk lid 8 en van oordeel is dat het vermoeden of een inbreuk op het Unierecht ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 3 lid 8 c.q. lid 9.
3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
 - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
 - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de instelling bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand of inbreuk te kunnen opheffen of doen opheffen.

5. Zowel in het geval van melding bij een externe instantie als melding bij een externe derde dient de melder zorgvuldig te handelen en een afweging te maken tussen het maatschappelijk belang en de belangen van de instelling, waarbij schade voor de instelling zoveel als mogelijk wordt voorkomen (voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand).

Rechtsbescherming

Artikel 5

1. De melder die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand of inbreuk op het Unierecht heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden.
2. Personen die een melder bijstaan, zoals de adviseur als bedoeld in artikel 2 lid 1 of de vertrouwenspersoon integriteit als bedoeld in artikel 3, die in dienst van de instelling is, worden op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling. Dit geldt eveneens voor betrokken derden, bijvoorbeeld een collega of familielid die verbonden is met een melder en die benadeeld kan worden in zijn werkzaamheden.

Openbaarheid van de regeling

Artikel 6

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd en publiceert de regeling op de website van de schoolorganisatie.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

Overige bepalingen

Artikel 7

1. Deze regeling treedt in werking op **01-11-2023**.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht 'Vereniging voor Hervormd Schoolonderwijs te Waspik'.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag in de vergadering van 04-10-2023.

PROTOCOL BUITENSCHOOLSE INCIDENTEN

Ouder en/of school krijgen signalen binnen dat er kinderen worden lastig gevallen door buitenstaanders.



Desbetreffende ouder/leerkracht neemt direct contact op met de directeur van de school en brengt verslag uit van het incident.

Directeur maakt een inschatting van de ernst van de zaak, maar brengt in ieder geval ouders en leerkracht van het kind op de hoogte. De ernst die in dit overleg wordt vastgelegd, kan er toe leiden dat er melding/aangifte wordt gedaan bij de politie.

De directeur brengt voor overleg betrokken ouders, leerkracht en eventueel politie bij elkaar. De snelheid waarmee dat gebeurt, hangt af van de ernst en de aard van het incident.

In dat overleg wordt het plan van aanpak bepaald. Wat is wijsheid? Dat kan per geval verschillen! Dit met de bedoeling ons handelen op waarde af te stemmen op datgene wat er is voorgevallen! Maar wel altijd actief en oplossingsgericht.

Tevens worden er afspraken gemaakt over vervolgoverleg en wie er verantwoordelijk is voor de communicatie richting andere ouders, kinderen en de leerkrachten. Belangrijk daarbij is dat er 1 verhaal met 1 stellingname naar buiten komt en waarbij geen onnodig paniek gezaaid wordt.

Tijdens het vervolgoverleg wordt ook duidelijk afgesproken wanneer we de zaak evalueren en als afgesloten kunnen beschouwen

Tenslotte:

Middels bovenstaand protocol willen we de privacy en veiligheid van ouders en hun kinderen waarborgen.

In het verlengde van dit protocol ligt de schoolafpraak, dat als een kind bij aanvang van de lessen ('s morgens of 's middags) niet aanwezig is en er is geen berichtgeving van thuis, er ter informatie naar huis wordt gebeld.