

# Sociaal schoolveiligheidsplan

SKOR- St. Antonius



St. Antonius  
Jeugdlaan 1  
4153 BE Beesd  
0345-681365  
[www.antoniusschool-beesd.nl](http://www.antoniusschool-beesd.nl)  
[info@antoniusschool-beesd.nl](mailto:info@antoniusschool-beesd.nl)

## INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING-----	3
2.	VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPAN SKOR -----	4
3.	DOELSTELLING BELEIDSPAN -----	5
4.	PREVENTIEF BELEID -----	6
5.	CURATIEF BELEID-----	7
6.	REGISTRATIE EN EVALUATIE-----	8
7.	GEDRAGSREGELS-----	9
8.	TAAKVERDELING SOCIALE VEILIGHEID SCHOOL -----	11
9.	PROTOCOLLEN-----	13
Ad	Protocol: Pesten op school-----	14
Ad II	Gedragsprotocol-----	25
Ad. III	Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie -----	30
Ad. IV	Protocol discriminatie-----	33
Ad. V	Protocol vernielingen -----	34
Ad. VI	Protocol seksuele intimidatie-----	35
Ad. VII	Protocol schorsing en verwijdering leerling-----	37
Ad. VIII	Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten -----	40
Ad. IX	Privacyregeling-----	42
Ad. X	Protocol relaties op de werkvloer -----	43
Ad. XI	Echtscheidingsprotocol -----	45
Ad. XII	Klachtenprotocol -----	48
Ad. XIII	Rookvrij schoolterrein-----	49
	BIJLAGEN SKOR -----	50
	Bijlage   Sociale media -----	50
	Bijlage   Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders -----	54
	Bijlage   Welke ouder heeft recht op welke informatie-----	58
	Bijlage   Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school-----	59
	Bijlage   Intentieverklaring-----	61
	Bijlage   Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen -----	66
	Bijlage   Schoolondersteuningsprofiel (SOP)-----	79

## 1. INLEIDING

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een betrokkene/ persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het sociaal schoolveiligheidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SKOR stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van een school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door SKOR een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van SKOR. Deze intentieverklaring is te vinden in de bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld,
- psychisch geweld,
- verbaal geweld,
- seksuele intimidatie,
- discriminatie,
- vernielingen.

## 2. VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPAN SKOR

Een veilig schoolklimaat is iets dat elke school nastreeft. Iedere basisschool wil leerlingen optimale ontplooiingskansen bieden en hun veiligheid garanderen. Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat velen zich niet kunnen voorstellen dat leerlingen op school lastiggevallen kunnen worden. De overheid hecht grote waarde aan een veilig leer- en werkklimaat binnen scholen. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen wettelijk verplicht een klachtenregeling vast te stellen, waarin staat hoe klachten binnen de school worden afgehandeld.

Zorgdragen voor een veilige omgeving van een school is een onderdeel van SKOR beleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.



### 3. DOELSTELLING BELEIDSPLAN

SKOR streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor SKOR dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

De school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden middels de eigen schoolgids en bovenschoolse schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. De leerkrachten bespreken gedurende het schooljaar met hun leerlingen met grote regelmaat de gehanteerde schoolregels. Aan elke leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het positief uitdragen van een veilige leer-en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten;
- registratie en evaluatie.

## 4. PREVENTIEF BELEID

De school neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnterviewd (bijvoorbeeld een tevredenheidsonderzoek) bij personeel, leerlingen en ouders.
- Er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. Hierbij maken wij gebruik van de Kiva-regels. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 7 en ons anti-pestprotocol, bijlage 1.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de schoolgids.
- In het directiebestuur komt dit protocol één keer per jaar aan de orde komen.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met ouder(s),
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken),
- tijdens teamvergaderingen,
- tijdens het managementoverleg,
- tijdens bestuursoverleg,
- in overleggen met de medezeggenschapsraad (vast agendapunt),
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak.

## 5. CURATIEF BELEID

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. SKOR heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten,
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld,
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld,
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO,
- voor ernstige incidenten zijn er externe vertrouwenspersonen aanwezig,
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners,
- de interne vertrouwenspersoon
- er is een opgeleide aandachtfunctionaris aanwezig voor problematiek in de thuissituatie. De aandachtfunctionaris hanteert de meldcode.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de school stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

## 6. REGISTRATIE EN EVALUATIE

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersoon. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting SKOR.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal één keer per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.



## 7. GEDRAGSREGELS

Binnen de school hanteren we heldere gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte.

Om aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te werken en deze te volgen, gebruiken wij de methode KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Gedurende de methode behandelen wij tien thema's. De thema's gaan over positieve groepsvorming en het voorkomen van pesten. Kinderen krijgen meer inzicht in wat pesten is en wat zij ertegen kunnen doen.

### Fins programma

KiVa is van oorsprong een Fins programma. KiVa is het Finse woord voor leuk of fijn en het betekent tevens 'leuke school'. Het programma is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku en begon in 2007 als wetenschappelijk experiment op 78 scholen. KiVa behaalde uitstekende resultaten in Finland: pesten werd effectief tegengegaan en het welzijn, de motivatie en de schoolprestaties van leerlingen namen sterk toe. KiVa werkt aan de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen. Daardoor wordt de sociale veiligheid op school versterkt en worden groepsproblemen zoals pesten effectief voorkomen. KiVa werkt dus preventief, maar het kent ook curatieve onderdelen voor wanneer er zich toch problemen voordoen.

### De groep als geheel

Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en dus niet op specifieke individuen zoals pesters, slachtoffers of kinderen met veel of weinig vriendjes en vriendinnetjes. Want hoewel niet iedereen er verantwoordelijk voor is dat er groepsproblemen zijn, is iedereen er wel verantwoordelijk voor dat die problemen worden opgelost en in de toekomst worden voorkomen. KiVa gebruikt dus de kracht van de groep. Ons motto luidt dan ook: "Samen maken wij er een fijne school van!"

### Schoolbrede aanpak

KiVa is een schoolbrede aanpak. Dat wil zeggen dat KiVa aanbod heeft voor alle klassen van de basisschool. Verder betekent dit dat KiVa interventies op schoolniveau, klassikaal niveau en individueel niveau combineert. Op schoolniveau streeft KiVa bijvoorbeeld naar een cultuur waarin wederzijdse acceptatie, respectvol en positief gedrag de norm is. Op klassikaal niveau biedt KiVa onder meer ondersteuning voor adequaat klassenmanagement, terwijl op individueel niveau gewerkt wordt aan de sociale vaardigheden en de sociaal-emotionele ontwikkelingen van de leerlingen.

### Positieve groepsnormen

Doordat er met KiVa positieve groepsnormen worden gecreëerd, ontstaat er een sociaal klimaat waarin negatief gedrag niet past. Positief gedrag wordt door de groep gestimuleerd, negatief gedrag wordt collectief afgekeurd. Daardoor vertonen leerlingen minder negatief gedrag, zoals pesten of grensoverschrijdend gedrag. Daarnaast kent KiVa curatieve aspecten, zoals de steungroepaanpak en de herstelmethode.



## Gedragsregels

Op de St. Antonius gelden de volgende gedrags-/omgangsregels:

1. Wij behandelen elkaar met respect.
2. Wij gaan zorgvuldig om met spullen.
3. Wij hebben aandacht voor elkaar en de omgeving.

Voor de groepen 1 tot en met 4 gaat het om de volgende omgangsregels:

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn.
2. Boos, verdrietig, blij: houd rekening met mij.
3. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij.
4. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal.
5. We gaan goed met elkaar om.
6. We helpen elkaar.
7. We komen voor elkaar op.

Voor de groepen 5 tot en met 8 gaat het om de volgende omgangsregels:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect;
2. Samen maken wij er een fijne groep van;
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal);
4. We willen dat pesten stopt;
5. We gaan goed met elkaar om;
6. We helpen elkaar;
7. We komen voor elkaar op.

Er wordt regelmatig verwezen naar de regels, zowel in de klas als buiten de klas. De regels hangen tevens zichtbaar in de school en in de klas.

## KiVa-lessen

Wij streven er naar om, in elke groep, één keer in de week een KiVa-les te geven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn onderverdeeld in tien thema's, zoals 'gevoelens', 'iedereen is uniek' en 'herken pesten'. We laten elk schooljaar alle thema's terugkomen, zodat alle onderwerpen die bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aan bod komen.



## 8. TAAKVERDELING SOCIALE VEILIGHEID SCHOOL

### **Veiligheidscoördinator (Preventiemedewerker)**

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid van de kinderen en leerkrachten in en rond de school. De preventiemedewerker voor onze school is Wieteke Middelkoop.

### **Anti-Pestcoördinator**

Voor alles wat met pesten te maken heeft, kunnen leerlingen en ouders terecht bij de anti-pestcoördinator. De Anti-Pestcoördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid. Ten tweede het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten. De Anti-pestcoördinator voor onze school is Rianne van Ringelestijn.

### **Vertrouwenspersoon**

In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit toch het geval, dan zal het probleem in eerste instantie met de betrokken leerkracht worden besproken. Kan de leerling of ouder daar niet terecht, dan kan contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kunt u benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van seksuele intimidatie en ernstige vormen van discriminatie, agressie en geweld. De vertrouwenspersoon kan bemiddelen en/of begeleiden. Hij/zij zal het probleem niet oplossen, maar verwijst naar de juiste mensen. Het doel is klachten zoveel mogelijk op te lossen in de school. Lukt dit niet, dan zal de vertrouwenspersoon naar een externe instantie verwijzen. De vertrouwenspersoon voor onze school is Eline van der Plaats.

### **Externe vertrouwenspersoon,**

De externe vertrouwenspersoon kunt u als personeelslid van SKOR benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van seksuele intimidatie en vormen van discriminatie, agressie en geweld. In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit onverhoopt het geval en kunt u hiervoor niet terecht bij de groepsleerkracht of directie dan kunt u contact opnemen met de hiertoe opgeleide interne vertrouwenspersoon. SKOR heeft daarnaast een externe vertrouwenspersoon die goed wordt toegerust om adequaat te reageren bij problemen op het gebied van (seksuele) intimidatie en vormen van pesten, agressiviteit en geweld. Deze externe vertrouwenspersoon handelt zelfstandig en niet namens het bestuur of de directie en zullen zeer zorgvuldig omgaan met de privacybewaking.

Voor de ouders en kinderen zijn meerdere externe vertrouwenspersonen voor alle SKOR-scholen aangesteld. U kunt hen bereiken via 088 144 7111.

U belt dan met een algemeen nummer en kunt vragen naar de vertrouwenspersoon voor SKOR.

Ellen van Est (Jeugdarts, GGD Gelderland-Zuid)

Femke de Leeuw (Jeugdverpleegkundige, GGD Gelderland-Zuid)

Corinne Kirpestein (Jeugdverpleegkundige, GGD Gelderland-Zuid)

Voor de leerkrachten is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar vanuit de Arbo-unie. Naam en telefoonnummer bekend bij interne vertrouwenspersoon.



### **Aandachtsfunctionaris (AF)**

Onze aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Zij coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf juli 2013 is het voor elke organisatie/school die werkt met ouders en/of kinderen verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De aandachtsfunctionaris voor onze school is Eline van der Plaat.

Vanuit de Wet Meldcode en RAAK worden organisaties/scholen geadviseerd een Aandachtsfunctionaris (AF) Kindermishandeling aan te stellen. De AF is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

De AF coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de AF vraagbaak voor andere medewerkers en geeft advies over de aanpak m.b.t. kindermishandeling, zowel op beleidsmatig als op uitvoerend niveau.

Op elke SKOR-school is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangesteld.

Voor verdere informatie kunt u de site van de rijksoverheid bezoeken: [www.rijksoverheid.nl/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling](http://www.rijksoverheid.nl/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling).

## 9. PROTOCOLLEN

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe iedereen in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn onderstaande protocollen opgesteld.

- I. Anti- Pestprotocol
- II. Gedragsprotocol
- III. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
- IV. Protocol discriminatie
- V. Protocol vernielingen
- VI. Protocol seksuele intimidatie
- VII. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- VIII. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
- IX. Privacyregeling
- X. Protocol relaties op de werkvloer
- XI. Echtscheidingsprotocol
- XII. Klachtenprotocol
- XIII. Rookvrij schoolterrein

## Ad I Anti-pestprotocol

### Belang van een protocol voor sociale veiligheid

Veel basisschoolleerlingen worden gepest. Dit is een probleem dat het welzijn en de ontwikkeling van kinderen ernstig bedreigt. Kinderen horen zich veilig en geborgen te voelen op school. Alleen dan kunnen ze zich ontwikkelen in een vertrouwde omgeving. Wij willen dan ook een sociaalpedagogisch klimaat creëren waarin we voldoen aan onze kernwaarden: veiligheid, betrokkenheid, respect en samen.

### Uitgangspunten

- *Op onze school mag iedereen zijn wie hij/zij is. Iedereen is uniek en daarom accepteren wij verschillen.*
- *Wij geloven in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces en pesten wordt bij ons daarom in de groep opgelost.*
- *Wij gaan ten alle tijden eerlijk met elkaar in gesprek en wij luisteren naar elkaar.*
- *Wij gaan respectvol met elkaar om en de omgeving.*

*Zo zorgen wij voor een fijne en veilige school waar iedereen zich optimaal kan ontwikkelen en oog heeft voor elkaar.*

### Methode(s) voor de sociaal-emotionele ontwikkeling

Om aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te werken en deze te volgen, gebruiken wij de methode KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Gedurende de methode behandelen wij tien thema's. De thema's gaan over positieve groepsvorming en het voorkomen van pesten. Kinderen krijgen meer inzicht in wat pesten is en wat zij ertegen kunnen doen.

### Fins programma

KiVa is van oorsprong een Fins programma. KiVa is het Finse woord voor leuk of fijn en het betekent tevens 'leuke school'. Het programma is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku en begon in 2007 als wetenschappelijk experiment op 78 scholen. KiVa behaalde uitstekende resultaten in Finland: pesten werd effectief tegengegaan en het welzijn, de motivatie en de schoolprestaties van leerlingen namen sterk toe. KiVa werkt aan de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen. Daardoor wordt de sociale veiligheid op school versterkt en worden groepsproblemen zoals pesten effectief voorkomen. KiVa werkt dus preventief, maar het kent ook curatieve onderdelen voor wanneer er zich toch problemen voordoen.

### De groep als geheel

De oplossing in de groep: Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en dus niet op specifieke individuen zoals pesters, slachtoffers of kinderen met veel of weinig vriendjes en vriendinnetjes. Want hoewel niet iedereen er verantwoordelijk voor is dat er groepsproblemen zijn, is iedereen er wel verantwoordelijk voor dat die problemen worden opgelost en in de toekomst worden voorkomen. KiVa gebruikt dus de kracht van de groep. Ons motto luidt dan ook: samen maken wij er een fijne school van!

### Schoolbrede aanpak

KiVa is een schoolbrede aanpak. Dat wil zeggen dat KiVa aanbod heeft voor alle klassen van de basisschool. Verder betekent dit dat KiVa interventies op schoolniveau, klassikaal niveau en individueel niveau combineert. Op schoolniveau streeft KiVa bijvoorbeeld naar een cultuur waarin wederzijdse



acceptatie, respectvol en positief gedrag de norm is. Op klassikaal niveau biedt KiVa onder meer ondersteuning voor adequaat klassenmanagement, terwijl op individueel niveau gewerkt wordt aan de sociale vaardigheden en de sociaal-emotionele ontwikkelingen van de leerlingen.

### Positieve groepsnormen

Doordat er met KiVa positieve groepsnormen worden gecreëerd, ontstaat er een sociaal klimaat waarin negatief gedrag niet past. Positief gedrag wordt door de groep gestimuleerd, negatief gedrag wordt collectief afgekeurd. Daardoor vertonen leerlingen minder negatief gedrag, zoals pesten of grensoverschrijdend gedrag. Daarnaast kent KiVa curatieve aspecten, zoals de steungroepaanpak en de herstelmethode.

### Leerlingvolgsysteem

Wij gebruiken de KiVa-monitor om zicht te krijgen op de sociale veiligheid in de groep en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. In oktober en april van elk schooljaar is er een meting. Onze leerlingen vullen dan een vragenlijst in. Aan de hand van de vragenlijst wordt een rapport gemaakt dat een beeld geeft van het klimaat in de groep. Op basis van deze informatie ondernemen wij, mocht het nodig zijn, gerichte acties om te zorgen voor een positieve sfeer in de groep.

### Begripsomschrijving

#### Wat is pesten?

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met **herhaaldelijk** wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. **Opzettelijk** betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een **machtsverschil**. Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich niet goed verdedigen.

Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden

- *Fysiek: slaan, duwen, schoppen;*
- *Materieel: het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen;*
- *Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken;*
- *Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden;*
- *Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op Facebook en WhatsApp.*

#### Rolverdeling bij pesten

In een pestsituatie heeft elk kind een bepaalde rol. De rol geeft aan hoe leerlingen zich op dat moment gedragen. Bij het gebruik van deze rollen is het belangrijk om te weten dat leerlingen niet een bepaalde rol *hebben*, maar zich *gedragen* op een manier die bij een bepaalde rol past. Welke rol een leerling aanneemt kan ook verschillen per situatie. De verschillende rollen die wij onderscheiden bij pesten zijn:

- *Pester: initiatiefnemer van het pesten;*
- *Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten;*
- *Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten;*
- *Slachtoffer: het gepeste kind;*
- *Verdediger: steunt en komt op voor het slachtoffer;*
- *Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.*



## Signalering

Het is niet makkelijk om pesten vroegtijdig te signaleren. Onderstaande signalen kunnen erop duiden dat een kind pest of gepest wordt, maar dat hoeft niet. Mocht er sprake zijn van één van de onderstaande gedragsveranderingen is het belangrijk alert te zijn. Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar.

Onderstaande signalen kunnen erop wijzen dat een (uw) kind wordt gepest.

*Het kind:*

- *is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;*
- *vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;*
- *wil om onduidelijke redenen thuis blijven;*
- *klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is;*
- *komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;*
- *raakt steeds spullen kwijt;*
- *raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven);*
- *trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;*
- *is angstig en gespannen;*
- *is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;*
- *heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap;*
- *heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;*
- *is chagrijnig, snel boos of lastig;*
- *is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;*
- *weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.*

Onderstaande signalen kunnen erop wijzen dat een (uw) kind pest.

*Het kind:*

- *doet op een overdreven manier stoer;*
- *is tegendraads en opstandig;*
- *kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;*
- *roddelt of verspreidt vervelende geruchten;*
- *is agressief;*
- *heeft slechte schoolprestaties.*

## Aanpak

Basisschool St. Antonius probeert een veilig sociaal klimaat op school te creëren door pesten te voorkomen (preventief) en tegen pesten op te treden wanneer zich dit toch voordoet (curatief).

## Preventief

### KiVa-lessen

*Wij streven er naar om, in elke groep, één keer in de week een KiVa-les te geven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn onderverdeeld in tien thema's, zoals 'gevoelens', 'iedereen is uniek' en 'herken pesten'. We laten elk*





*schooljaar alle thema's terugkomen, zodat alle onderwerpen die kunnen bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aan bod zijn gekomen.*

#### Jaarplanning thema's

<b>Periode</b>	<b>Bovenbouw</b>	<b>Onderbouw</b>
<u>Gouden weken</u>		
Zomer/herfst:	Thema 1 en 2	Thema 1 en 2
Herfst/ kerst:	Thema 3 en 4	Thema 4 en 5
<u>Zilveren weken</u>		
Kerst / voorjaar	Thema 5 en 6	Thema 3 en 6
Voorjaar / mei	Thema 7 en 8	Thema 7 en 8
<u>Bronzen weken</u>		
Mei / zomer	Thema 9 en 10	Thema 9 en 10

#### Omgangsregels

*Op onze school worden de volgende regels besproken en gehanteerd.*

1. *Wij behandelen elkaar met respect.*
2. *Wij gaan zorgvuldig om met spullen.*
3. *Wij hebben aandacht voor elkaar en de omgeving.*

*Voor de groepen 1 tot en met 4 gaat het om de volgende omgangsregels:*

1. *We willen samen een groep zijn want dat is fijn.*
2. *Boos, verdrietig, blij: houd rekening met mij.*
3. *We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij.*
4. *We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal.*
5. *We gaan goed met elkaar om.*
6. *We helpen elkaar.*
7. *We komen voor elkaar op.*

*Voor de groepen 5 tot en met 8 gaat het om de volgende omgangsregels:*

1. *We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect.*
2. *Samen maken wij er een fijne groep van.*
3. *We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal).*
4. *We willen dat pesten stopt.*
5. *We gaan goed met elkaar om.*
6. *We helpen elkaar.*
7. *We komen voor elkaar op.*

*Er wordt regelmatig verwezen naar de regels, zowel in de klas als buiten de klas. De regels worden zichtbaar opgehangen in de klas en gangen.*

#### Surveilleren

Tijdens de pauzes surveilleren leerkrachten, onderwijsassistentes en stagiaires op het schoolplein, zij zijn zichtbaar door het dragen van het KiVa-hesje. Ze zien erop toe dat kinderen gedragsregels en afspraken naleven. Zorg voor een vaste zichtbare plek, waar kinderen je makkelijk kunnen opzoeken.



## Gouden, zilveren en bronzen weken

Een goed begin is het halve werk. Dit geldt zeker ook voor de groepsvorming aan het begin van het schooljaar. De beginweken van het schooljaar zijn goud waard om een basis te leggen voor een fijne sfeer in de klas. De leraar heeft een essentiële rol bij de groepsvorming tijdens de eerste schoolweken. Het proces van groepsvorming begint na een vakantie weer opnieuw: de leerlingen verkennen elkaar, de leraar en de groepsregels.

### Vijf fasen van groepsvorming

Groepsvorming bestaat uit vijf fasen die een groep in ongeveer zes weken doorloopt. Hierna zijn de rollen, normen en waarden grotendeels bepaald voor de rest van het jaar. In deze zes weken is de invloed van de leraar van groot belang. Na elke vakantie, bij elke nieuwe leraar, vindt er weer een nieuwe groepsvorming plaats. Ook gaandeweg het schooljaar kan er een nieuw groepsvormingsproces ontstaan, als er bijvoorbeeld een nieuwe leerling komt. De fasen zijn:

1. Forming: oriënteren.  
Leerlingen leren elkaar kennen, de groep zoekt naar veiligheid en structuur.
2. Storming: presenteren.  
De verhouding tussen leerlingen wordt duidelijker, wie is er een leider, wie een volger?
3. Norming: normeren.  
De regels, waarden en normen van de groep worden bepaald.  
Iedereen krijgt een eigen taak in de samenwerking.
4. Performing: presteren.  
De groep wordt een team en is klaar voor samenwerking. Er zijn ongeschreven regels waar iedereen zich aan houdt.
5. Reforming: evalueren.  
Het einde van het jaar of periode is in zicht. Dit afscheid geeft weer een nieuwe groepsdynamiek, denk bijvoorbeeld aan het afscheid in groep 8.

### Tien tips voor de Gouden Weken

Een positieve relatie tussen leraar en leerling is van groot belang voor een goede groepsdynamiek. Hoe bouw je deze relatie zo goed mogelijk op? Zie onderstaande *tips* uit het boek *“De Gouden Weken helpen je op weg”*.

1. Geef meer complimenten dan negatieve kritiek.
2. Gebruik coöperatieve werkvormen.
3. Ken je leerlingen: naam, gezinssituatie, hobby's, talenten, etc.
4. Laat de leerlingen jou kennen.
5. Doe iedere dag een groepsvormende activiteit.
6. Maak samen groepsregels: hoe willen we dit jaar dat we in de groep met elkaar omgaan?.
7. Geef complimenten klassikaal en bestraf een-op-een.
8. Maak aan het begin van het jaar persoonlijk contact met alle ouders.
9. Bespreek regelmatig het doel van schoolregels en klassenregels.
10. Geef je collega een goede overdracht voor de eerste dag van het nieuwe schooljaar.

Na iedere vakantie besteden wij op St. Antonius aandacht aan groepsvorming. Na de vakantie is het een goed moment om stil te staan bij de sfeer in de groep. Het is een periode van hervorming. Het feit dat leerlingen elkaar een week/weken niet zien, heeft invloed op de dynamiek in een groep.

### Groepsgesprekken

In elke groep vindt elke week een preventief groepsgesprek plaats. Tijdens deze gesprekken wordt de sfeer in de klas besproken. Wij streven er naar leerlingen zelf verantwoordelijk te maken voor de sfeer in de groep. Tijdens de KiVa lessen nodigen we leerlingen uit om zelf met oplossingen en ideeën komen.

### SterkWerk en klassenvergadering

In groep 4 t/m 8 houden we elke week een Klasse!Vergadering. Met de Klasse!Vergadering leren kinderen zelfstandig, dus zonder de tussenkomst van de leerkracht, te vergaderen en gezamenlijk (democratisch) beslissingen te nemen. Op die manier wordt gewerkt aan burgerschapsvorming.

Het doel van de Klasse!Vergadering is om kinderen zelf verantwoordelijkheid te geven. Leerlingen leren te reflecteren op hun groep en hun eigen handelen. Verder leren ze om te gaan met en begrip te hebben voor verschillende meningen en standpunten. Leerlingen voeren besluiten uit die na democratisch overleg tot stand komen. Met de Klasse!Vergadering leren leerlingen hoe zij een positieve bijdrage kunnen leveren aan de groep en hoe zij op een constructieve manier discussies kunnen voeren.

SterkWerk is een aanpak voor groep 5 t/m 8 waarbij leerlingen rollen krijgen om actief te werken aan verantwoordelijkheid, eigenaarschap en prosociaal gedrag. SterkWerk is de volgende stap voor KiVa-scholen. Waar leerlingen met KiVa al goed in staat zijn om samen een fijne groep te zijn, probleemsituaties op te lossen en elkaar te helpen, gaat Sterkwerk nog een stap verder.

Leerlingen:

- leren om te gaan met **verantwoordelijkheid** en **eigenaarschap**,
- ontdekken en benutten hun eigen en elkaars **talenten** en
- worden uitgedaagd om op een positieve manier **zelfstandig en als groep** zaken op te pakken.

### Contact met ouders

Contact met ouders/verzorgers vinden wij belangrijk. We houden ouders daarom regelmatig op de hoogte door middel van een maandbabbel. Zo weten ouders wat er speelt op school. Daarnaast ontvangen ouders gedurende het schooljaar tips om met hun kind te praten over hoe het gaat op school. Aanvullende informatie over pesten en tips voor thuis kunnen ouders ook vinden in de online KiVa- oudergids. We stimuleren ouders contact met ons op te nemen wanneer zij zich zorgen maken over hun kind of een ander kind op school.



## Curatief

### Signalering

De curatieve aanpak begint bij de signalering. Grensoverschrijdend gedrag bestaat niet alleen uit pesten. Leerlingen kunnen ook ruzie maken of in een conflict terecht komen. Daarnaast is het ook mogelijk dat leerlingen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. Op basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief:

*Gebeurt het met opzet (intentioneel)?*

*Kan het 'slachtoffer' zich verdedigen (machtsverschil)?*

*Hoe "erg" (intens) wordt het ervaren?*

*Gebeurt het steeds opnieuw (stelselmatig)?*

### Groepsgesprekken

Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep worden besproken. De leerkracht schat in of de groeps sfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep worden besproken. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer of ouders daarmee akkoord gaan.

### Steungroepaanpak

De leerkracht kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen. De steungroep bestaat uit een aantal leerlingen uit de klas. Deze leerlingen wordt gevraagd of zij kunnen helpen bij het oplossen van het probleem. In de steungroep zit ook altijd de pester en slachtoffer. De pester wordt niet als schuldige aangewezen. De focus van de steungroepaanpak ligt op het feit dat pesten een groepsproces is dat we samen willen oplossen. Voordat de steungroep wordt ingezet wordt dit eerst besproken met het pestslachtoffer zelf.

### Herstelaanpak

Als het pesten ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Twee leden van het KiVa-team gaan een gesprek aan met de pestende leerling. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende leerling en de ouders/verzorgers van de leerling.

### Inlichten ouders

De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Zoals eerder beschreven wordt er bij de steungroepaanpak geen schuldige aangewezen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten leerlingen zich vervolgens niet aan de gemaakte afspraken houden, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.

### Stappenplan handelen bij pesten

Na signaleren van een pestprobleem biedt de leerkracht hulp en probeert het probleem op te lossen volgens vastgestelde stappen.

Stap 1: De leerling probeert het in eerste instantie (en samen met de pester) zelf op te lossen.

Stap 2: Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf



voor te leggen of aan de vertrouwenspersoon van de school. Wanneer dit lastig blijkt kan dit contact ook worden gelegd via de ouders.

Stap 3: De leerkracht heeft een gesprek met de gepeste leerling.

Hierin wordt ook het voornemen besproken om de peestsituatie in de groep aan de orde te stellen. Als de leerling akkoord gaat en voldoende vertrouwen heeft in de goede afloop van het gesprek, wordt er overgegaan naar stap 4.

Stap 4: Een curatief en oplossingsgericht groepsgebesprek.

Dit gesprek heeft niet tot doel om alle feiten over het pesten op tafel te krijgen. Het doel is dat de pesters hun gedrag gaan veranderen en dat iedereen ervoor gaat zorgen dat de gepeste leerling zich weer prettig gaat voelen in de klas. Wanneer dit geen oplossing biedt, wordt er overgegaan naar stap 5.

Stap 5: De steungroepaanpak (ook wel supportgroepaanpak genoemd).

Bij deze aanpak wordt het stoppen van pesten de gezamenlijke verantwoordelijkheid van een select groepje leerlingen in de steungroep. Een lid van het KiVa-team voert een individueel gesprek met de gepeste leerling. Daarbij wordt gekeken welke leerlingen zouden kunnen helpen of steunen. Vervolgens voeren één of twee KiVa- teamleden een gesprek met de steungroep. Leerlingen worden uitgenodigd met concrete oplossingen te komen om de situatie te verbeteren. Na ongeveer een week wordt er weer met de gepeste leerling gesproken. Is de situatie gestopt? Als het nodig is herhalen deze rondes zich een aantal keer. Deze stappen staan uitgebreid beschreven in de methode. Wanneer er leerlingen zijn die ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaan met pesten en niet ontvankelijk zijn voor de steungroepaanpak, wordt overgegaan naar stap 6.

Stap 6: De herstelaanpak.

Het KiVa-team neemt een deel van de verantwoordelijkheid terug en gaat samen met de pesters een plan van aanpak maken om het pesten te laten stoppen. Het is een meer dwingende manier om toch op een oplossingsgerichte manier te handelen. In individuele gesprekken met de pestende kinderen wordt duidelijk gemaakt dat het KiVa-team op de hoogte is van het pesten en dat dit onmiddellijk moet stoppen. De school tolereert niet dat er wordt gepest. Dit is een *laatste* stap om het pesten te stoppen. Als de steungroepaanpak niet heeft gewerkt is het belangrijk om uit te zoeken waarom deze niet tot de gewenste uitkomsten heeft geleid.

## Externe hulp

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt is er mogelijk meer aan de hand dan alleen pesten. Op dat moment is er aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt, mocht dat nodig zijn, contact op met een externe partij (bijvoorbeeld het Centrum voor Jeugd en Gezin).



## Organisatie

### Contactpersonen

#### Het KiVa-team

De St. Antonius heeft een KiVa-team samengesteld. Het KiVa-team is het aanspreekpunt voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Daarnaast coördineren zij het beleid tegen pesten. Het KiVa-team bestaat uit de volgende leden:

Interne vertrouwenspersoon

Eline van der Plaats

KiVa coördinator onderbouw

Rianne van Ringelenstijn

KiVa en SterkWerk coördinator bovenbouw

Hesther van Beest

#### De KiVa-trainer

Wanneer het KiVa-team meerdere malen de steungroepaanpak heeft ingezet en het pestprobleem blijft bestaan, wordt externe hulp vanuit KiVa ingeschakeld, namelijk een KiVa-trainer. De KiVa-trainer biedt ondersteuning aan school bij vragen en helpt met het oplossen van problemen met betrekking tot de pesters, de slachtoffers en/of de hele klas.

## Scholing

Alle leerkrachten die werkzaam zijn op onze school hebben dag één van de STARTtraining van KiVa gevolgd. Zij zijn bevoegd om de KiVa- lessen te geven. De leden van het KiVa-team hebben ook de tweede dag van de STARTtraining gevolgd. Zij zijn hierdoor bevoegd om de steungroepaanpak uit te voeren. Daarnaast streeft de school ernaar om het team één keer in de twee jaar bij te laten scholen in het KiVa-programma.

Het KiVa-team krijgt elk jaar bijscholing van een KiVa-trainer. Een aantal keer per jaar zijn er regiobijeenkomsten met een bepaald thema. Deze bijeenkomsten worden door enkele teamleden bijgewoond. Zo blijven wij als school op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en innovaties. We willen er zorg voor dragen dat onze school zich blijft doorontwikkelen.

## Meer informatie

- Internetsites: [www.pest.nl](http://www.pest.nl), [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl), [www.pestenslaf.nl](http://www.pestenslaf.nl) en [www.sjn.nl/pesten/](http://www.sjn.nl/pesten/)
- GGD contactpersoon GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel, telefoonnummer: 088 144 73 00
- AMK Advies en meldpunt kindermishandeling, telefoonnummer: 0900 1231230
- Opvoedlijn, telefoonnummer: 0900 8212204
- Onderwijstelefoon, telefoonnummer 0800 1608
- Kindertelefoon, telefoonnummer 0800 0432 (tussen 14.00 en 20.00)



## **Sociale kaart Schoolspectief**

### **Aandachtsfunctionaris**

Naam: Eline van der Plaat

Telefoonnummer: 0345 681 365

E-mailadres: [eline.vanderplaat@skor-scholen.nl](mailto:eline.vanderplaat@skor-scholen.nl)

### **Vertrouwenspersoon**

Naam: Eline van der Plaat

Telefoonnummer: 0345 681 365

E-mailadres: [eline.vanderplaat@skor-scholen.nl](mailto:eline.vanderplaat@skor-scholen.nl)

### **Anti-pestcoördinator**

Naam: Eline van der Plaat

E-mailadres: [eline.vanderplaat@skor-scholen.nl](mailto:eline.vanderplaat@skor-scholen.nl)

Telefoonnummer: 0345 681 365

### **Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer: 112

### **Organisatie : Crisisdienst Regionale Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)**

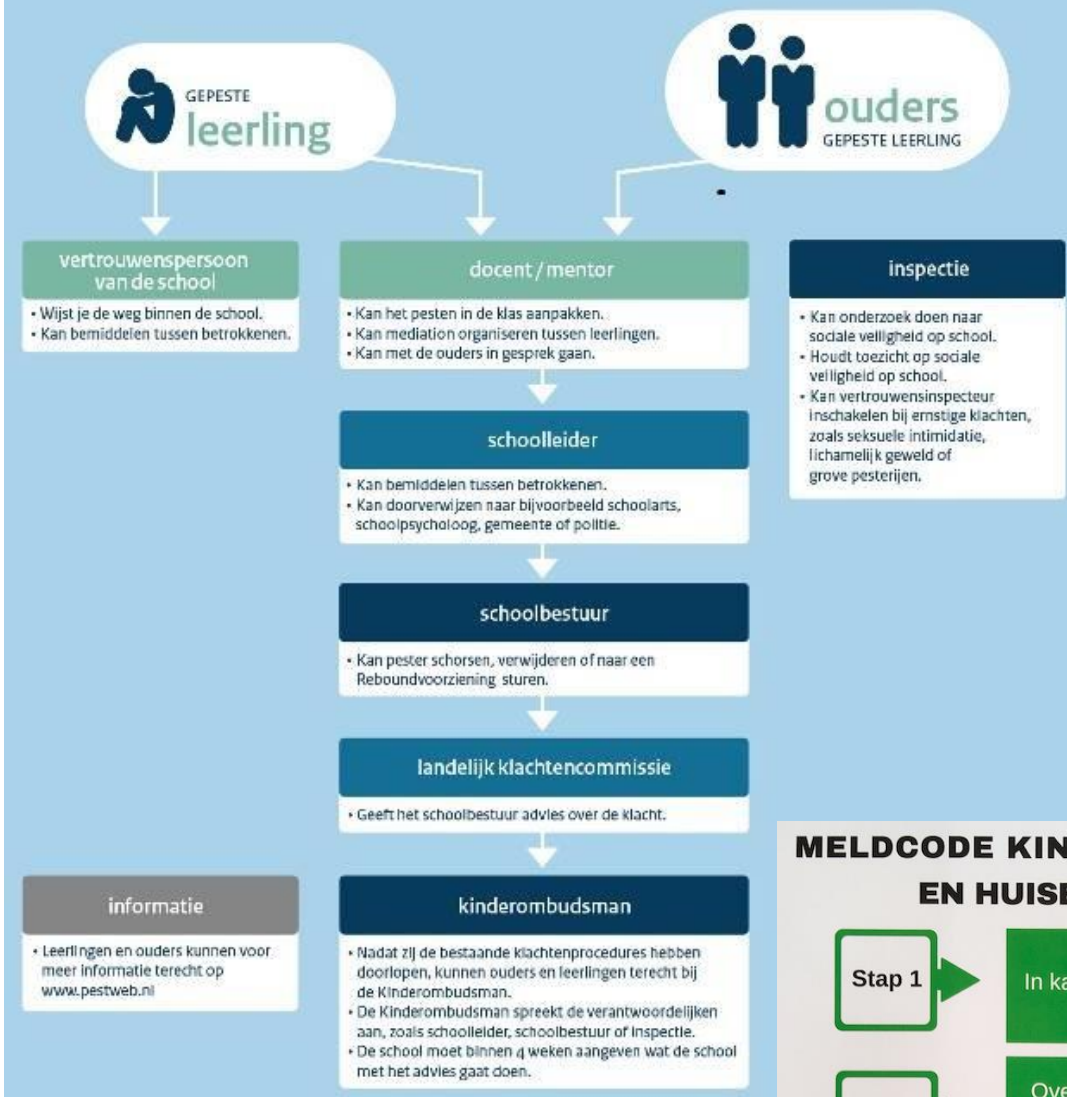
Telefoonnummer: 0800-99 555 99

### **Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Telefoonnummer: 0800 2000



## Pesten: waar kan ik terecht?



## MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD





## Ad II Gedragsprotocol

### Inleiding

De school is een plek waar elke leerling zich thuis zou moeten voelen. De school dient een veilige haven te zijn en een open oor, oog en hart te hebben voor leerlingen. Een plek waar leerlingen kunnen leren en leven, dit in harmonie met elkaar.

Leerlingen worden benaderd vanuit een positieve levenshouding. Het is belangrijk dat leerlingen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving.

Tegen discriminatie en pesten treedt de school alert op. Door aandacht te geven aan de sociale en emotionele ontwikkeling in alle groepen, probeert de school preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.

Leerlingen brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Het is belangrijk dat leerlingen in een prettige omgeving verkeren. De groeps- en schoolsfeer zijn van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht en wat zij van anderen kunnen verwachten.

Binnen de school hanteren we groepsregels. Leerlingen weten wat de afspraken in de groepen zijn. Daarnaast zijn er schoolregels die binnen en buiten het gebouw gelden. Uitgangspunt is dat leerlingen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden.

Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan. De school ziet erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd. Teamleden zijn zich ervan bewust dat de regels bij leerlingen bekend dienen te zijn. Ook leerlingen kunnen elkaar op een positieve wijze aanspreken op gedrag.

Verder zien wij het belang van een goede samenwerking tussen school en ouders daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid voor alle betrokkenen.

Binnen dit beleidsplan is beschreven hoe de school tegenover pestgedrag van leerlingen staat. Hierdoor weet eenieder wat er van elkaar mag worden verwacht. In het Pestprotocol staat het pestbeleid beschreven. Er wordt onderscheid gemaakt tussen plagen, ruzie maken en pesten. Leerlingen, ouders en leerkrachten zullen hun ervaring en persoonlijk inschatten inzetten om te bepalen of gedrag grensoverschrijdend is. Leerlingen leren wij dit onderscheid te herkennen. Ook ouders kunnen daarbij helpen.

Wij leren leerlingen om te gaan met conflicten, gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Met vallen en opstaan ontwikkelen zij hun sociale vaardigheden. Leerlingen leren verder hoe zij humor kunnen inzetten, hoe zij kunnen onderhandelen, wanneer en hoe zij voor hun



rechten op kunnen komen of wanneer incasseren een passende interventie is. Leerlingen leren hun eigen stijl ontdekken en ontwikkelen, een stijl die bij hen past. In een overbeschermd milieu kunnen zij hierin worden geremd. Om die reden bieden bij onze leerlingen hiervoor de benodigde ruimte.

Elke vorm van gedragsproblematiek wordt serieus en consequent benaderd. We voeren een uniform en herkenbaar beleid uit. Leerlingen kunnen altijd bij de leerkrachten op school terecht.

## **Uitgangspunten**

De school is een omgeving waar leerlingen leerkrachten en ouders zich prettig en veilig dienen te voelen. Het gebruik van schoolregels en afspraken is daarbij een hulpmiddel.

Binnen SKOR hebben we in samenspraak een gedragsprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is een voorwaarde voor leerlingen om zich te ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

De basis voor dit gedragsprotocol is respect voor de ander en zijn/ haar omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- respect voor de mening van een ander,
- respect voor het werk van de ander,
- respect voorspullen van een ander,
- respect voor een andere religie,
- respect voor sterke en zwakke kanten van een ander,
- respect voor de regels van school en van de groep.

Bovenstaande uitgangspunten zien wij voor iedereen als basis om goed en prettig te kunnen functioneren. SKOR gaat uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

## **Grenzen**

In hoofdlijnen geven wij een beschrijving van onze grenzen aan gedrag. Deze grenzen mogen niet worden overschreden. We maken onderscheid in zichtbaar gedrag en de wijze van communiceren met de ander.

### **Grenzen in gedrag**

De school accepteert geen:

- storend gedrag,
- negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag en/of ruzie maken,
- saboterend en brutaal gedrag,
- discriminerend gedrag,
- agressief en gewelddadig gedrag,
- provocerende lichaamstaal.



## Grenzen in taalgebruik

De school tolereert geen:

- schelden,
- schuttingtaal,
- vloeken,
- kwetsen,
- vernederen,
- provoceren.

## Naleving van het protocol

Dit protocol van gedragsregels wordt door leerlingen, ouders en teamleden consequent nageleefd. Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag. Het is de zorg van ons allen erop toe te zien dat iedereen zich hiernaar gedraagt. Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

## Regels

De regels van het gedragsprotocol zijn voor de leerlingen vertaald in omgangsregels. Deze omgangsregels zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven. Alle omgangsregels zijn terug te voeren naar het uitgangspunt “respectvol omgaan met elkaar”. In een veilige school gelden voor alle betrokkenen (leerlingen, medewerkers, ouders) onderstaande omgangsregels.

### Op school

- word je niet op je uiterlijk beoordeeld,
- word je met je voornaam aangesproken,
- word je met rust gelaten als je dit aangeeft (“stop, hou op!”),
- wordt er naar je geluisterd,
- worden je spullen met rust gelaten,
- wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat,
- wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen,
- wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen,
- wordt pestgedrag aan de juf/meester verteld (pesten melden is geen klikken maar moet!),
- wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten.

Dit betekent dat:

- ik niemand op zijn/haar uiterlijk beoordeel,
- ik iemand met zijn/haar voornaam aanspreek,
- ik iemand met rust laat als hij/zij me dit vraagt (“stop, hou op!”),
- ik luister naar de ander,
- ik niet aan de spullen van een ander zit,
- ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten,
- ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom/zie dat anderen er niet uitkomen,
- ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind,



- ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester,
- ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

### **De “STOP, hou op!”-regel**

Doet de ander iets wat jij niet wilt?

Zeg dan dat je niet wilt!

Gaat het toch door?

Zeg dan “STOP, hou op!”

### **Schoolregels**

Schoolregels geven duidelijkheid over wat er wel en niet van elkaar verwacht mag worden. Uiteraard kan met deze regels niet alles uitputtend beschreven worden.

### **Belonen en straffen**

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en plezierig kan functioneren. Leerkrachten onderschrijven dit belang en benaderen de kinderen positief. Binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar leerlingen en de leerkracht achter staan.

Bij straffen hanteert de school bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolregels. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

### **Negatieve uitingen van gedrag**

Onder negatieve uitingen van gedrag verstaan wij gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsregels valt en waarbij de school handelend optreedt.

### **Storend gedrag**

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. Te denken valt aan roepen door de klas en hardop praten als dat niet is toegestaan. Kortom: ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens excursies e.d..

### Aanpak

- duidelijk waarschuwen en corrigeren in woord en of gebaar,
- bij voortdurend van ongewenst gedrag, na schooltijd bespreken.

### **Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen**

Onder negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit gedrag valt onder pestgedrag. Zie voor meer informatie het Pestprotocol.



### **Saboterend en brutaal gedrag**

Onder saboterend en brutaal gedrag vallen overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, onbehoorlijk commentaar/discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt. Aangezien respect een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd.

#### Aanpak

- duidelijk corrigeren,
- bij voortdurende of herhalend negatief gedrag: na schooltijd bespreken en evt. strafwerk geven,
- de leerkracht stelt de ouders van het gedrag op de hoogte,
- bij herhaling: in gesprek met de ouders,
- verandert er niets, dan kan de directeur de leerling tijdelijk een time-out geven,
- ouders en bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.

### **Discriminerend gedrag**

Onder discriminerend gedrag verstaan wij minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid één van de SKOR uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

#### Aanpak

- via gesprekken het gedrag bespreekbaar maken en aangeven wat gewenst gedrag is,
- bij herhaling wordt er bestraffend opgetreden.

### **Agressief en gewelddadig gedrag**

Voor deze gedragsuiting zie het protocol "Fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie".

### **Afspraken over nablijven**

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt,
- bij een overtreding in de loop van de dag, belt de leerling zelf naar huis om door te geven dat hij moet nablijven.

## Ad. III Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

### Definitie

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: "aanvallend, geneigd om aan te vallen". Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Vormen van geweld en agressie kunnen vertoond worden door zowel volwassene(n) en als kind(eren).

### Fysiek geweld

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen en nog erger: onder schot nemen.

### Verbaal geweld

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. beledigen treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen en bedreigingen uiten.

### Psychisch geweld

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

### Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie van de school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school, op het plein en bij activiteiten die onder begeleiding van school, met collega's en leerlingen gebeurt.

### Uitgangspunt agressiebeleid

Alle vormen van agressie binnen de school is voor SKOR "onacceptabel gedrag". SKOR stimuleert haar medewerkers om op teamniveau een cursus "omgaan met agressie" te volgen om zo mogelijk incidenten te voorkomen.

Escaleert een situatie en leidt dit tot agressief gedrag van een ouder, dan zitten daar consequenties aan vast. Voor de ouder kan dit betekenen dat er aangifte bij de politie wordt gedaan. Ook kunnen strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van onze school volgen. Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

### Agressie op school

Bij verbaal geweld en/ of bedreiging op school verzoekt de betrokken medewerker de bewuste persoon zich te gedragen, aangezien hij/ zij anders niet verder wordt geholpen. Indien het verbale geweld en/ of bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende zo spoeding mogelijk geroepen en geïnformeerd worden door één of meerdere teamleden. De directie beoordeelt de situatie. Bij een onhoudbare situatie wordt de politie ingeschakeld om zorg te dragen voor de veiligheid van de betrokken teamleden en eventuele omstanders (leerlingen).

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, is de volgorde van verantwoordelijkheid: lid van MT, intern begeleider, leerkracht.



## **Agressie bij externe situaties (fietstocht, kamp, schooluitje)**

Alle vormen van agressie zijn tijdens een externe situatie onacceptabel gedrag.

### **Verbaal geweld**

Bij verbaal geweld en/ of bedreiging verzoekt de desbetreffende verantwoordelijk leidinggevende de leerling en/of volwassenen tot gewenst gedrag met de gedachte verdere escalatie te voorkomen en de andere partij te beschermen.

### **Lichamelijk geweld**

Bij lichamelijk geweld moet er zorg zijn voor de veiligheid van alle betrokken leerlingen, personeelsleden en andere volwassenen of omstanders.

Bij blijvend storend gedrag van kind(eren) en /of volwassene(n) of bij lichamelijk geweld wordt zo spoedig mogelijk de directeur door één van de teamleden geïnformeerd. De bewuste persoon en/of leerling wordt geïsoleerd van de groep. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. De ouders van de betreffende leerling worden door de directeur geïnformeerd en gesommeerd de leerling op te komen halen. De directie stelt strafmaatregelen evenals het nazorgtraject en de eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken. Afhankelijk van de misdrijvingen van de leerling wordt door de directie beoordeeld of de leerling nog mag deelnemen aan externe situaties.

## **Opvang en nazorgtraject**

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een ernstig agressieve situatie met een ouder terecht zijn gekomen is het goed dit incident met een collega te delen. In eerste instantie is de vertrouwenspersoon daarvoor de meest geschikte, maar uiteraard kunnen dit ook andere teamleden zijn. Dit houdt in dat de medewerkers medeverantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directie is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van de medewerker. Dit houdt in dat deze, indien nodig, zorgt voor (acute) medische verzorging en eventueel de ARBO- dienst inschakelt.

De directie blijft contact onderhouden met de betrokken medewerker en maakt afspraken over het te volgen traject. Bij betrokkenheid van leerlingen worden de ouders ingelicht. Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en er niet te snel van uit te gaan dat het incident vergeten is door het slachtoffer.

## **Strafmaatregelen bij agressief gedrag door een ouder**

Afhankelijk van de misdrijving wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder verder zal verlopen. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is. Mogelijke maatregelen worden hieronder benoemd.

### **Waarschuwing**

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, komt tijdens een gesprek aan de orde dat bij de SKOR dergelijk gedrag niet wordt geaccepteerd en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de



toegang tot de school kan plaatsvinden. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd middels een aangetekende brief

### **Ontzegging van de toegang**

Als een ouder een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de directie besluiten, betrokkene de toegang tot de school te ontzeggen, middels een aangetekende brief.

### **Politie**

Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de directie tweemaal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden. Alle incidenten worden in een apart dossier op school vastgelegd.

### **Procedure correspondentie**

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder kunnen de volgende brieven verzonden worden:

- waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- ontzegging van de toegang indien na verzending van de waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- ontzegging van de toegang van de school n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld, eventueel voor een bepaalde periode.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden ondertekend door de directeur bestuurder van de SKOR.

### **Schade geleden door een betrokkene/persoon**

Wanneer een betrokkene/persoon schade heeft opgelopen kan de betrokkene/ persoon een schadeclaim indienen bij de directeur van de school. De school zal deze claim trachten te verhalen op de dader.



## Ad. IV Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding, voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

### Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

### Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

## Ad. V Protocol vernielingen

Het uitgangspunt van dit protocol is dat leerlingen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de afspraken “*We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen*” en/ of “*Op alle spullen, van wie ze ook zijn, zullen we altijd zuinig zijn*” wordt leerlingen geleerd zorgvuldig om te gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

### Preventief

- Het hanteren van bovenstaande afspraken.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: de leerkracht als rolmodel.

### Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling door de directeur geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

### Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

## Ad. VI Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

### Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet erop toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag (directeur-bestuurder)
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in een ruimte blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 3 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

## Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet wordt getolereerd. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht door de directeur.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt door de directeur aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders door de algemeen directeur op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

## Adressen

### Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

[www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl)

### Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

### Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

### Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

<http://www.bezemer-kuiper.nl>

Training en advies voor leidinggevendenden, vertrouwenspersonen, klachtencommissies in het onderwijs. Seksuele intimidatie, geweld, pesten e.d.

## Ad. VII Protocol schorsing en verwijdering leerling

Soms is het bestuur c.q. directie van een school genoodzaakt een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of van school te verwijderen. Time-out of schorsing zijn aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels.

Verwijdering is een maatregel die genomen wordt als het bestuur/de directie concludeert dat het wangedrag dusdanig ernstig is dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot het niet toelaten, time-out, schorsing of verwijdering van een leerling wordt met uiterste zorgvuldigheid genomen.

De procedure schorsing/time-out wordt hieronder verder uitgewerkt.

Het bestuur kan overgaan tot het in gang zetten van de verwijderingsprocedure wanneer er sprake is van:

- Voortdurend agressief gedrag van de leerling, waarbij de voortgang van het onderwijs verstoord wordt.
- Een leerling die een onevenredige tijd van de schoolorganisatie vergt, waarbij niet of nauwelijks de gestelde doelen worden bereikt.
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders waarbij herhaling niet uitgesloten is, waardoor er sprake is van gegronde redenen van angst bij leerkrachten of andere ouders en/of er geen sprake meer is van een ongestoorde voortgang van het onderwijs

Vanaf het moment dat de verwijderingsprocedure in gang is gezet, heeft de school de verplichting een andere school voor de leerling te zoeken. Hiervoor heeft de school acht weken de tijd. Tijdens deze periode heeft de leerling het recht de school te blijven bezoeken. Wel kan nogmaals tot schorsing worden overgegaan. Voor de letterlijke beschrijving van de procedure voor verwijdering verwijzen wij ook hier naar de wettelijke bepalingen voor verwijdering van leerlingen.

### Protocol time-out en schorsing, algemeen

Jonge kinderen gebruiken soms licht fysiek geweld als een soort primaire reactie om zich te verdedigen. Ze kunnen zich verbaal nog onvoldoende uiten. Dat hoort bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Bij gedragsproblematiek worden leerlingen zowel op groeps- als individueel niveau begeleid door middel van passende interventies die in een handelingsplan worden vastgelegd, in overleg met ouders, groepsleerkracht en intern begeleider. Het uitgangspunt is dat een leerling door passende begeleiding en ondersteuning, groei laat zien in zijn/ haar ontwikkeling en er tijdens en na de begeleiding positieve resultaten worden waargenomen. Na deze ontwikkelfase mag worden verwacht dat leerlingen zich verbaal kunnen weren, of weten dat ze hulp kunnen/moeten vragen aan volwassenen. Als er incidenten plaatsvinden na deze intensieve begeleiding treedt het protocol time-out en schorsing in werking.



### Ernstig ongewenst gedrag kan als volgt worden gedefinieerd:

Een leerling vertoont agressie die niet meer past in de ontwikkelingsfase van de leerling, met of zonder gebruikmaking van voorwerpen, waarbij sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel (bv. blauwe plekken, letsel met wonden tot gevolg, gebroken/gekneusde ledematen of gebroken tanden, bloedneuzen, hoofdletsel waarbij builen ontstaan of hechtingen nodig zijn).

Ook agressie die ontstaat uit een situatie waarin het kind zich ongeleid afreageert, dwingend de aandacht wil opeisen, uit onvrede met zichzelf andere kinderen bezeert of verbaal dreigt met fysiek geweld, wordt gezien als ernstig ongewenst gedrag.

### Vormen van (lichamelijke) agressie kunnen onder andere zijn:

- slaan,
- schoppen,
- bijten,
- stompen,
- met voorwerpen gooien,
- anderen met geweld omduwen of tegen een muur, hek o.i.d. duwen,
- kinderen lichamelijk of fysiek bedreigen door bijvoorbeeld een kind te dwingen op een bepaalde plek te blijven staan of dingen te doen.

### Protocol time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De duur van de time-out wordt door de directie bepaald. Hierbij geldt het volgende plan van aanpak:

- In geval van een **time-out** wordt de leerling voor de **rest van de dag** de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk schriftelijk van het incident op de hoogte gebracht waarbij de motivatie tot het geven van de time-out, aanvang en tijdsduur van de time-out en eventuele andere maatregelen besproken worden.
- De time-out kan **éénmaal worden verlengd met één dag**. Daarna kan de leerling worden geschorst voor een periode van **maximaal één week**. In beide gevallen neemt de school vooraf of indien dat niet mogelijk is zo spoedig mogelijk na het in werking treden van de maatregel tot time-out, contact op met de ouders/verzorgers van de leerling.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een directielid van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier bewaard.
- Van de time-out wordt na toepassing schriftelijk melding gemaakt bij het bevoegd gezag (SKOR).

Pas bij een volgend incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident extreem en uitzonderlijk ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.



## Protocol schorsing

Schorsing is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van leerlingen en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Hierbij gelden de volgende regels:

- De schorsing wordt **alléén** door het schoolbestuur toegepast.
- **De ouders/verzorgers** worden onmiddellijk schriftelijk van de schorsing op de hoogte gebracht waarbij de reden tot schorsing, aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere maatregelen worden medegedeeld.
- De school meldt de schorsing bij de **leerplichtambtenaar** van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs.
- De school dient te voorkomen dat de leerling een leerachterstand oploopt.
- Het schoolbestuur stelt de **Inspectie** in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.
- Van de schorsing wordt melding gemaakt in het leerling-dossier.

## Protocol verwijdering

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd (voor het verwijderen van leerlingen zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63, lid 2 en 3 van de Wet op het primair onderwijs).

- Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.
- De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
- Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.
- Indien ouders bezwaar maken, hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.
- Voordat het bestuur dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden (door middel van vastlegging van correspondentie met andere scholen).

## Ad. VIII Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de interne vertrouwenspersoon geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

### Taken en verantwoordelijkheden van de interne vertrouwenspersoon

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

### Opvangprocedure

Elk betrokken personeelslid is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

### Contact met het slachtoffer

Contact met het slachtoffer is in eerst instantie de taak van de interne vertrouwenspersoon. Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

### Terugkeer op school

De terugkeer op school wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie of contactpersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

### Ziekmelding

Het personeelslid wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

### Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding. Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door directeur of directeur-bestuurder aangifte gedaan bij de politie.

### Arbeidsinspectie

De directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen, besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een





ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

## Ad. IX Privacyregeling

### Beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is het uitgangspunt op school. Er zijn echter verschillen: de ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren. De ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.

Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school.

Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

### Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag vanaf 1998 is de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden. Dat is alleen anders als de rechter op uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist. SKOR vindt het daarom belangrijk dat alle ouders, ookal zijn zij gescheiden, alle informatie die de school verstrekt, ontvangen. In principe gaan wij ervan uit dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat alle informatie bij de andere ouder terecht komt. Wanneer de verhoudingen dusdanig verstoord zijn dat dit niet meer mogelijk is, kan de tweede ouder/verzorger de schriftelijke informatie op een vast tijdstip op school ophalen.

Voor de oudergesprekken geldt dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat de uitnodiging ook bij de tweede verantwoordelijke ouder/verzorger komt. Het is aan de ouders/verzorgers om te beslissen of zij (als dit mogelijk is) gezamenlijk komen, of om onderling af te spreken om elk apart te komen. Bij aanmelding van het kind worden beide ouders/verzorgers attent gemaakt op de schoolgids die op de website van de school staat. In de schoolgids is het schoolbeleid inzake informatieverstrekking weergegeven. (Zie bijlage: Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids).



## Ad. X Protocol relaties op de werkvloer

### Inleiding

Dit protocol omvat het SKOR-beleid betreffende relaties op de werkvloer. Het protocol heeft tot doel te voorkomen dat een affectieve relatie negatieve gevolgen krijgt voor de sfeer op de werkvloer en de werkzaamheden zelf. Affectieve relaties kunnen plaatsvinden op de werkvloer. Het beleid is niet om deze te verbieden maar wel om te waken voor complicaties met betrekking tot de werkzaamheden en de onderlinge verhoudingen. Een relatie tussen werknemers kan leiden tot belangenverstrengeling en het ongeoorloofd delen van vertrouwelijke informatie. Ook kan de schijn van oneerlijk verkregen voordelen worden gewekt. Dit is een situatie die voor alle partijen nadelig werkt. SKOR heeft daarom de bevoegdheid om aan een affectieve relatie rechtspositionele consequenties te verbinden. In dit protocol wordt beschreven hoe om te gaan met relaties op de werkvloer en welke consequenties hieraan verbonden worden.

### Begripsbepaling

Relatie: Met relatie wordt in de context van dit protocol bedoeld het hebben van een affectieve relatie.

### Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op alle medewerkers van de SKOR, zowel op medewerkers met een dienstverband met de SKOR als gedetacheerde medewerkers.

### Melden

In het geval dat een relatie ontstaat tussen twee medewerkers is het de taak van de betrokkenen om ervoor te zorgen dat de essentiële normen van professionaliteit en onpartijdigheid blijven gehandhaafd. Van betrokkenen wordt verwacht dat zij zo snel mogelijk een leidinggevende (of indien één van de betrokkene leidinggevende is van de ander, diens leidinggevende) van één van de betrokkenen informeren. Deze melding zal met de grootst mogelijke discretie worden behandeld. De leidinggevendenden besluiten of een gesprek met elk van de betrokkenen noodzakelijk is.

### Afspraken

Betrokkenen committeren zich om de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren. De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd.

### Consequenties en maatregelen

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of het stafbureau binnen de SKOR, het staken van bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval een werkplek buiten de SKOR. Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositionele leidinggevende. Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren met de intentie de rechtspositie te handhaven.

### **Vertrouwenspersoon en advies**

Voor belanghebbende of betrokkene bestaat er de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon van SKOR.

Medewerkers die niet zeker zijn of hun relatie valt onder de hier beschreven begripsbepalingen kunnen in vertrouwen advies vragen aan de vertrouwenspersoon.

## Ad. XI Echtscheidingsprotocol

De bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden, in het omgaan met de gevolgen van een echtscheidings situatie.

### PEDAGOGISCHE DRIEHOEK



De relatie tussen school, ouders en kind kan door de scheiding van ouders veranderen. In onderlinge samenhang werken ouders en school aan dezelfde opvoedingsdoelen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. Bij een scheiding kunnen in deze wederzijdse relaties verstoringen optreden. Ouders en school zijn zich bewust van het belang van een goede communicatie met als gezamenlijk uitgangspunt het welbevinden van het kind.

Het is fijn als school tijdig op de hoogte is van een (komende) echtscheiding. De school gaat discreet om met de ontvangen informatie. School en leerkrachten kunnen dan adequaat reageren en overleggen met ouders als er gedragsveranderingen zijn en zo nodig handelen om de gevolgen zo klein mogelijk te houden. De onzekerheid en spanningen thuis kunnen bij kinderen gevolgen hebben voor hun gedrag.

#### Mogelijke signalen bij een leerling

- Stil, afwezig, angstig
- Juist druk en hyperactief
- Agressief en prikkelbaar reageren
- Juist ongeïnteresseerd
- Schoolprestaties zijn minder
- Overgevoelig, verdrietig, snel huilen
- Terugval in ontwikkeling (bv. broekplassen, duimen)
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen)
- Achterblijven in de klas als school uitgaat

Uiteraard kunnen bovenstaande signalen ook betekenen dat er iets anders aan de hand is.

Na het signaleren van gedragsveranderingen bij een leerling, voert de leerkracht een kindgesprek. De leerkracht geeft een omschrijving van wat hij/ zij ziet en vraagt naar een mogelijke oorzaak. De leerling krijgt de ruimte en tijd om vrij te antwoorden. De leerkracht laat weten dat hij/ zij er voor de leerling is.



De leerkracht probeert te achterhalen waar de gedragsveranderingen vandaan komen, informeert daarom bij collega's en maakt een afspraak met de ouders.

Als er tijdens het gesprek met ouders daadwerkelijk over een scheiding gesproken wordt, is het de taak van de leerkracht om de kwetsbare positie van de leerling te bespreken. In overleg met de ouders worden ideeën besproken hoe de leerling in deze situatie het beste opgevangen kan worden. Ook worden er concrete, praktische afspraken gemaakt.

Ouders kunnen contact opnemen met het wijkteam. Een dringend advies wordt afgegeven wanneer de leerling schade ondervindt bij conflicten.

Bij een scheiding verdwijnt voor een kind de vanzelfsprekendheid van een vader en moeder thuis, die situatie is niet meer. Er ontstaat een nieuwe situatie: heen en weer tussen ouders en wellicht een nieuwe partner.

De onderstaande mogelijke gevolgen worden deels veroorzaakt door een gebrek aan zelfvertrouwen en/ of vertrouwen in de omgeving.

#### **Mogelijke gevolgen (op langer termijn) voor het kind**

- Problemen in contacten leggen.
- Depressiviteit.
- Psychische stress.
- Agressief.

#### **Rol van de leerkracht**

- De leerkracht toont betrokkenheid, waardoor de leerling zich veilig voelt om erover te praten.
- De leerkracht toont begrip voor de situatie, waardoor de leerling zich gesteund voelt.
- De leerkracht gaat voorzichtig om met vragen van de leerling, zodat de leerling minder last heeft van loyaliteitsproblemen en schuldgevoelens.
- De leerkracht praat er open over in de groep als de leerling daar behoefte aan heeft.
- De leerkracht deelt, indien van toepassing, de mogelijke effecten van de scheiding op de leerling met de ouders.
- De leerkracht bespreekt ieders verantwoordelijkheden en deelt, indien van toepassing, de zorg voor de leerling.
- De leerkracht informeert ouders dat zij terecht kunnen bij het wijkteam.
- De leerkracht informeert ouders over KIES (kind en scheiding). KIES is een spel-praatgroep voor kinderen die te maken hebben of hebben gehad met een echtscheidingssituatie. Zie voor meer informatie: [www.kiesinfo.com](http://www.kiesinfo.com).

#### **Afspraken maken met ouders**

1. Ouders informeren de school wie de eerst aanspreekbare ouder is. Deze ouder geeft een kopie van het rapport en de schoolafspraken door aan de andere ouder.
2. Beide ouders worden geïnformeerd over de prestaties van hun kind, over belangrijke gebeurtenissen en schoolzaken.



3. De leerling krijgt een origineel rapport en een kopie mee naar huis.
4. Bij festiviteiten worden beide ouders uitgenodigd.
5. Ouders kunnen geholpen worden bij praktische zaken die in het belang van het kind.
6. Indien ouders niet gezamenlijk tot een standpunt komen betreffende hun kind, schakelt school het sociaal wijkteam in.

## Ad. XII Klachtenprotocol

### KLACHTEN ROUTE 1

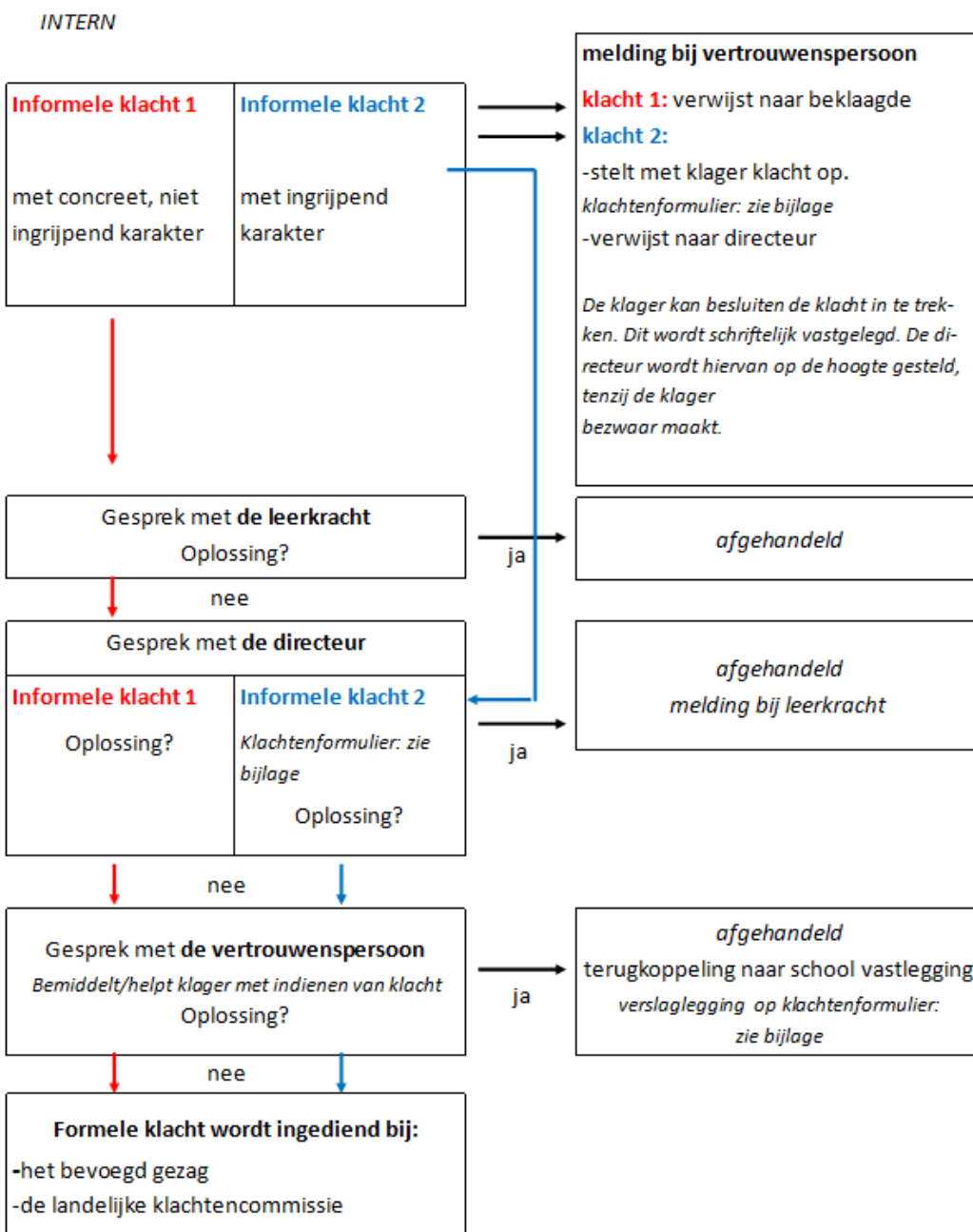
#### 1. klachten met een concreet, niet ingrijpend karakter

Voorbeelden : kind moet nablijven, krijgt straf, ouders niet eens met aanpak leerkracht, bij directie geen gehoor vinden, niet eens met concrete maatregel directie.

#### 2. klachten met een ingrijpend karakter

Er is sprake van schadelijke gevolgen : relatie leerling – leerkracht of ouders-leerkracht wordt verstoord e.d.

Voorbeelden : fysieke misdragingen personeel, voortdurend ongewenst gedrag richting leerling, verbaal seksueel getinte opmerkingen richting leerlingen.





## Ad. XIII ROOKVRIJ SCHOOLTERREIN

Onderwijsinstellingen moeten sinds 1 augustus 2020 een rookverbod op hun terrein instellen, aanduiden en handhaven. Ons schoolterrein is volledig rookvrij. Dat betekent dat niemand rookt op het schoolterrein of in het zicht van de leerlingen.

We doen dit omdat roken verslavend is en slecht voor je gezondheid. Ook ongewild meeroken is schadelijk voor mensen die zelf niet roken. Wij vinden een rookvrije en gezonde omgeving voor onze leerlingen en het personeel belangrijk.

Door een rookvrij schoolterrein dragen wij bij aan een samenleving waarin jongeren niet verleid worden tot roken.

### Een rookvrij schoolterrein realiseren

Wij nemen de volgende maatregelen om kenbaar te maken dat er een rookverbod geldt voor ons schoolterrein.

- Eén keer per jaar wordt er een bericht in onze oudernieuwsbrief geplaatst met informatie over het rookverbod op ons schoolterrein.
- Het rookverbod is opgenomen in de basisgedragsregels van de school.
- Het rookverbod is vermeld in onze schoolgids en het schoolveiligheidsplan.
- Ons schoolterrein bevat geen attributen / ruimtes die aansporen tot roken.

### Rookvrij schoolterrein aanduiden

Als onderwijsinstelling zijn we verplicht om het rookverbod aan te duiden. Bij de ingang van ons schoolterreinen hangt een bord dat aanduidt dat het schoolterrein rookvrij is.

### Rookvrij schoolterrein handhaven

Als wij opmerken dat een persoon rookt op het schoolterrein zullen wij deze persoon hierop aanspreken. Bij het niet naleven van deze gedragsregel zal dit leiden tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

### Producten die onder het rookverbod vallen

Het rookverbod geldt uiteraard voor tabaksproducten als sigaretten, shag en sigaren. Maar de volgende producten vallen ook onder het verbod:

- vapes (e-sigaretten) met of zonder nicotine
- producten die tabak bevatten, zoals een waterpijp of joint met tabak
- verhittingsapparaten met tabak, zoals vaporizers
- pruimtabak
- snuiftabak

Meer informatie is te vinden op: [www.rookvrijgeneratie.nl](http://www.rookvrijgeneratie.nl).



## 10. BIJLAGEN SKOR

### Bijlage | Sociale media

#### Inleiding

In deze notitie gaat het om het gebruik van internettoepassingen en sociale media en het ontwikkelen van een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en “gevaren”.

Ook voor onze basisschoolleerlingen is het gebruik van o.a. de smartphone, internet, e-mail, Facebook en Twitter de gewoonste zaak van de wereld. Alle scholen beschikken over een draadloos (gasten)netwerk waardoor ook het gebruik van apps makkelijker is geworden. Een prima ontwikkeling, zeker met een heel goede en snelle verbinding.

Toch wil de SKOR duidelijke afspraken maken rond het gebruik van sociale netwerken/media en aanwezigheid op het internet in het algemeen. Uitgangspunt is daarbij dat er bij de SKOR géén contacten tussen leerkrachten en leerlingen worden onderhouden middels sociale media. Contact met ouders via een schoolmailadres moet mogelijk zijn.

#### Algemeen

Leerlingen uit de groepen 5, 6, 7 en 8 moeten in staat zijn met behulp van internet, informatie te zoeken en te verwerken. Net als in de maatschappij leren kinderen wat goed en niet goed is en wat kan en niet kan. De internettoegang voor de leerlingen is vooralsnog via de schoolsite. Via deze site is het met toestemming en onder begeleiding van de leerkracht mogelijk sites op internet te benaderen.

#### We bespreken met leerlingen de voordelen van social media

- Leerlingen en leerkrachten kunnen van het internet gebruik maken als onderdeel van het onderwijs: om informatie te zoeken en bijvoorbeeld contacten te leggen met leerlingen van andere scholen, ouders etc.
- Software die voor het onderwijs wordt ontwikkeld, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes. De educatieve software die bij bepaalde methodes hoort, kan door leerlingen ook via internet benaderd worden;
- E-mail kan door leerlingen worden gebruikt om informatie uit te wisselen.

#### en de nadelen/ risico's:

- Niet alle plaatsen op internet zijn geschikt voor leerlingen. Ongewenst is niet alleen pornografie, maar ook teksten of afbeeldingen die betrekking hebben op bijvoorbeeld extreem geweld, pesten, racisme of extremisme.
- Wanneer leerlingen persoonlijke informatie doorgeven via sociale netwerken en/of e-mail, kan dit leiden tot schadelijke contacten.



Bij 'sexting' (het versturen van seksueel getinte tekstberichten, foto- en filmmateriaal van zichzelf of van anderen) bestaat de kans dat zulke beelden bij mensen terechtkomen voor wie ze niet zijn bestemd. Dit kan leiden tot pesten, intimidatie en zelfs afpersing. Ook de verspreider loopt een risico. Het ongevraagd verspreiden van naaktfoto's en video's, zeker van minderjarigen, is wettelijk verboden en dus strafbaar. Scholen zorgen dat 'sexting' opgenomen is in het pestprotocol of in lesprogramma's over mediawijsheid. Daarnaast kunnen kan een sociaal verpleegkundige van de GGD voor begeleiding zorgen als er acuut iets speelt op school. SKOR-afspraken is dat kinderen niet alleen op een foto op de website te zien zijn.

Door het min of meer anonieme karakter van het internet kan dit medium, met name bij sociale netwerken (WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat) en e-mail, uitlokken tot het gebruik van grof of kwetsend taalgebruik. Op onze SKOR-scholen willen we dat voorkomen.

### **SKOR-afspraken**

- Leerkrachten houden toezicht op het surfgedrag van leerlingen.
- Leerlingen geven nooit hun persoonlijke gegevens weg.
- Leerlingen gaan direct naar de leerkracht als ze op internet informatie over seks, geweld of andere informatie en/of beelden tegenkomen waarvan duidelijk is dat deze beelden niet gepast zijn.
- Leerlingen versturen geen gemene, valse, vervelende, kwetsende berichten.
- Leerlingen gebruiken internet, e-mail of programma's om opdrachten die vanuit school komen, uit te voeren.
- Voor filmpjes gelden dezelfde afspraken als voor foto's. Leerkrachten mogen filmpjes van school alleen op hun eigen schoolsite en social media pagina van de school plaatsen, wanneer ouders hier vooraf toestemming voor hebben gegeven. Geen individuele beelden en het gebruik op Facebook/YouTube en dergelijke is niet toegestaan. Het is niet wenselijk (i.v.m. privacy, klantvriendelijkheid) om Picasa te gebruiken.
- Ouders en leerlingen mogen geen schoolbeelden op internet zetten.

Deze skorafspraken worden eenmaal per jaar en verder indien wenselijk met de leerlingen van de midden- en bovenbouw besproken en de regels die uit deze schoolafspraken voortkomen zijn op elke werkplek te lezen/zijn voor de leerlingen toegankelijk. Advies is om het ook als vast onderdeel van een seo/sova methode terug te laten komen.

### **Mobiele telefoons/smartwatches**

Het bezit van de mobiele telefoon en/of de smartwatch bij de leerlingen neemt toe. Veel ouders willen dat hun kind goed bereikbaar is na schooltijd en dat is om allerlei redenen begrijpelijk. Telefoons en smartwatches met mogelijkheid tot beeld-, geluidopnames en toegang tot internet brengen gemak met zich mee, maar kunnen ook als medium voor pestgedrag fungeren. Kinderen maken filmpjes van zichzelf en van anderen en sturen die door, soms met kwade bedoelingen. Het gebruik van mobiele telefoons niet meer toegestaan op basisscholen en het (voortgezet) speciaal (basis) onderwijs. Bij smartwatches geldt dat de functies als bellen, chatten, gamen, foto's bekijken, muziek luisteren of geluidopnames maken niet gebruikt mogen worden. Als mobiele telefoons noodzakelijk zijn voor de inhoud van de les, zijn ze wel toegestaan. Scholen maken zelf met leraren, leerlingen en hun ouders

afspraken hoe dit er op hún school precies uit gaat zien.

### **Bring your own device (BYOD)**

In de toekomst zullen we steeds meer te maken krijgen met leerlingen die hun eigen laptop/tablet/telefoon etc. mee naar schoolnemen om school gerelateerde zaken op te verrichten. We zullen duidelijke afspraken moeten maken m.b.t. schade en/of diefstal van deze apparatuur. De verantwoordelijkheid voor het meenemen van apparatuur naar school ligt bij de eigenaar. Deze afspraak moet duidelijk worden gemaakt aan leerlingen en ouders via bijv. schoolgids, SKOR gids en/of intakegesprek.

### **Gedragsregels en afspraken voor medewerkers van de SKOR**

#### **Algemeen**

Het gebruik van sociale media leidt er toe, dat er op die manier heel gemakkelijk contact kan ontstaan tussen de leerling(en) en de leerkracht.

- het is niet toegestaan dat een leerling “vriend” wordt met de leerkracht, bijvoorbeeld via “Facebook, Twitter” etc.;
- communiceren met de webcam is ook uit den boze;
- sms-verkeer en/of WhatsApp en dergelijke tussen leerkracht en leerling is niet toegestaan.
- Gebruik van sociale media is onder schooltijd niet toegestaan. Rol privé en leerkracht duidelijk gescheiden houden. Zolang leerkrachten goed nadenken wat ze op internet plaatsen en beseffen dat wat ze laten zien ook door leerlingen en hun ouders kan gelezen worden, zorgt hun online aanwezigheid niet voor problemen.

#### **Facebookafspraken**

Er is voor iedere locatie de mogelijkheid een FB pagina van de school bij te houden (directie, MT) en/of van bijv. OR. Richtlijn voor gebruik van FB door teamleden: teamleden mogen met hun persoonlijke FB pagina niet gelinkt zijn aan klanten van de school = ouders of kinderen. Zie handleiding beveiliging FB. Teamleden die nu al gelinkt zijn aan ouders of kinderen hebben drie keuzes:

1. Tweede FB pagina openen voor privé communicatie (zonder ouders/kinderen)
2. Ouders/kinderen “ontvrienden (gesteund door algemene uitleg van dit beleid aan ouders)
3. Indien bovenstaande geen optie is, omdat teamlid in de wijk woont en ouders als vrienden heeft, dan verwachten we een professionele houding; teamlid geeft zich er rekenschap van dat hij/zij voorbeeldrol heeft en gaat zorgvuldig om met interne informatie en mag dus geen gegevens delen die ongepast/ongewenst zijn.

#### **Profileren via FB**

Bijvoorbeeld door berichtjes over school-inhoudelijke onderwerpen: letterdiploma groep 3, bibliotheek op school, groep 8 oefent voor musical, groep 7 project WOII, 3-D printer op school.

- Directie/MT beheert de FB pagina en kan berichten plaatsen.
- Reacties van ouders of discussies worden vooraf gelezen door directie/MT en pas na goedkeuring geplaatst. Berichtjes worden niet beantwoord.



- Ouders kunnen een persoonlijk bericht sturen naar de school via FB (dit kan alleen door directie/MT gelezen worden). Berichten geplaatst door de directie zijn voor de likers te zien (vrienden van likers zijn uitgeschakeld, maar het kan niet worden voorkomen omdat onze likers een instelling kunnen hebben dat het voor hun vrienden te zien is wanneer zij op een bericht reageren; dit is op dit moment niet verder af te schermem). De instelling van de profielen van individuele leerkrachten is dus belangrijk.



## Bijlage | Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders

### I Protocol

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van het gezagsrelatie met betrekking tot de (afzonderlijke ouders). Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en van de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter.

Bij wijzigingen dienen de ouders de school (de verantwoordelijke afdelingsleider) daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.

Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.

2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen.
4. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:

#### A. In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:

- het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/ toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
- uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
- verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. M.a.w. er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en nietverzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

**B. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden.**

Op basis van jurisprudentie: rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie met betrekking tot de schoolloopbaan, specifieke problemen tenzij

- de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt ( zie artikel 377c BW) of
- het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker /verzoekster.

6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor een voortgangsgesprek een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden). Partners van ex-echtgenoten worden alleen uitgenodigd indien de andere ouder hiertoe schriftelijke toestemming heeft gegeven.
7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, dan zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en het risico dat naar de rechter gegaan wordt, is een onafhankelijk advies een vereiste.
8. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.
9. Als de leerling 18 jaar of ouder is dan verloopt de informatie van school altijd via de leerling. Als een leerling 16 jaar of ouder is, dan heeft alleen de leerling inzage in zijn of haar leerlingdossier.

## **II Tekst schoolgids**

### **Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. .Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en tafeltjesavonden. In overleg met de afdelingsleider kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de administratie van de school te verkrijgen is.

## **III Artikel 377c**

1. Onverminderd het bepaalde in [artikel 377b](#) van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke

feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

## **Toelichting**

### **Derden**

Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

### **Rechthebbende**

Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

### **Desgevraagd**

Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

### **Welke informatie**

Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

### **Het belang van het kind**

Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het



kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

## Bijlage | Welke ouder heeft recht op welke informatie

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
A	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader en moeder geldt:	X	
B	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
C	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
D	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
E	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
F	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
G	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X	
H	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen	
I	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
J	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader en moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
K	Voogd	X	
L	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		
M	Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn		

- L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.
- M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

## Bijlage | Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school

Als ouders getrouwd waren behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van kind(eren)):

.....

De gezag situatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- B. Alleen de moeder heeft het gezag
- C. Alleen de vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk; .....

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk; .....

Een zorg- of omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. Meestal wordt de regeling vastgelegd in een ouderschapsplan. In andere gevallen bepaalt de rechter de zorg- of omgangsregeling. Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een zorg- of omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die zorg- of omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk; .....

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende zorg- of omgangsregeling:

.....



Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegd?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting: .....

Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van uw kind/kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk .....

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school?

Zo ja, welke? .....

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.

De ouder die direct contact met school heeft geeft een kopie van het rapport en afspraken met school door aan de andere ouder.

Naam: .....

Handtekening: .....



## Bijlage | Intentieverklaring

Binnen SKOR wordt agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR) en de OMR (wordt vertegenwoordigd door OMR) de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren.
5. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

..... namens ouders (wordt vertegenwoordigd door OMR)

..... namens personeel (wordt vertegenwoordigd door PMR)



## Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

Naam getroffen: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

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

Plaats van het incident: .....

Datum en tijdstip incident: .....

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl: .....

verbaal nl: .....

dreigen nl: .....

vernietiging nl: .....

diefstal nl: .....

anders nl: .....

Behandeling:

géén behandeling huisarts

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl: .....

<u>Schade:</u>		<u>Kosten:</u>	
materieel	nl: .....	€.....	
fysiek letsel	nl: .....		€.....
psych. letsel	nl: .....	€.....	
anders	nl: .....	€.....	

Afhandeling: \* Doorhalen wat niet van toepassing is.

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*

melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\*

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

psychische opvang nazorg: ja / nee\*

Suggesties voor verdere afhandeling: .....

Suggesties voor preventie in de toekomst: .....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen: .....



## Voorbeeld waarschuwingsbrief agressie en geweld



Geachte mevrouw/ heer,

Naar aanleiding van het incident op..... dat.....plaatsvond en waarbij er sprake was van ontoelaatbaar en grensoverschrijdend (verbaal) geweld, schrijf ik u deze brief.

Het beleid van de SKOR is wat dat betreft duidelijk: op onze scholen wordt dit niet geaccepteerd. Van het voorval is melding bij de politie gedaan.

Gelet op het bovenstaande is het u tot aan..... niet toegestaan om bij (gesprekken) ..... aanwezig te zijn.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,



Geachte mevrouw/heer,

Naar aanleiding van ..... ben ik inhoudelijk geïnformeerd over hetgeen heeft plaatsgevonden.

Op grond van de feitelijke gegevens moet ik constateren dat u op ontoelaatbare wijze heeft gehandeld. Daarbij is het welzijn van een (grote) groep leerlingen en enkele ( leerkrachten/ ouders) in het geding geweest.

Op grond van ..... geef ik u hierbij een waarschuwing.

Ik ga er van uit dat er géén herhaling van een dergelijke situatie zal plaatsvinden, anders kan u mogelijk de toegang tot het schoolgebouw worden ontzegd.

Hoogachtend,



## Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling .....

Geboortedatum .....

Naam leerkracht .....

Datum incident .....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:  lesuren  
 vrije situatie  
 speelplaats  
 elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:  
 leerkracht  
 medeleerlingen  
 anders, nl.....

Korte omschrijving van het incident:  
 .....  
 .....  
 .....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.  
 huisbezoek  
 telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:  
 time-out  
 schorsing  
 in gang zetten van een procedure tot verwijdering

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:  
 .....  
 .....





## Ongevallenregister

Werkgever: Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland  
 Burgemeester Schullstraat 2  
 4001 VV TIEL  
 KvK: 11044746

Datum en tijdstip ongeval: \_\_\_\_\_  
 Plaats ongeval: \_\_\_\_\_  
 Naam school: \_\_\_\_\_  
 Adres school: \_\_\_\_\_  
 Postcode en plaats: \_\_\_\_\_  
 Aard van het ongeval: \_\_\_\_\_  
 Met welke werkzaamheden was men bezig: \_\_\_\_\_

Wat was de oorzaak van het ongeval: \_\_\_\_\_  
 Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen: \_\_\_\_\_

### Getroffene(n)

Naam: \_\_\_\_\_  
 Adres: \_\_\_\_\_  
 Postcode en woonplaats: \_\_\_\_\_  
 Geboortedatum: \_\_\_\_\_  
 Geslacht: \_\_\_\_\_  
 De getroffene is:  werknemer  stagiair  uitzendkracht  leerling  overig  
 Datum indiensttreding: \_\_\_\_\_  
 Soort letsel: \_\_\_\_\_  
 Plaats van het letsel: \_\_\_\_\_

Noodzaak ziekenhuisopname:  ja  nee  
 Dodelijke afloop:  ja  nee  
 Vermoedelijke verzuimduur: \_\_\_\_\_

### Getuigen ja nee (zo ja, dan hieronder svp de gegevens invullen)

Naam: \_\_\_\_\_  
 Adres: \_\_\_\_\_  
 Postcode en plaats: \_\_\_\_\_  
 Mailadres/tel.nr.: \_\_\_\_\_

Ondertekening door directeur school + Preventiemedewerker  
 Plaats: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (directeur)

\_\_\_\_\_  
 (Preventiemedewerker)

*Bijlagen: eventueel foto's van de ongevalslocatie.*



## Bijlage | Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen

Dit protocol is van toepassing in het geval dat er geen toestemming is van het bestuur voor medisch handelen door personeelsleden (anders dan in noodgevallen/levensbedreigende situaties)

### Inhoudsopgave

1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Leerling wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties
4. (Reguliere)medische handelingen

Bijlage 1	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 2	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 3	Standpunt bestuur

### 1. Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

Personeelsleden op scholen 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 krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft het bestuur in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

1. de leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2);
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3) en
3. medische handelingen (zie hoofdstuk 4).

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

## 2. Leerling wordt ziek op school

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Op veel/alle scholen van het bestuur is het personeel zich er van bewust dat medicatie (zoals een paracetamolletje of Azaron) niet 'automatisch' wordt verstrekt/aangebracht, zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders.

Een probleem bij het meteen reageren met een middelje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er *geen medicijnen* (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij geldt een aantal stappen:

1. zorg ervoor dat tijdens het organiseren van de zorg, de zieke leerling geobserveerd wordt;
2. vraag informatie over de leerling op bij collega's en kijk in het Leerling administratiesysteem (ParnasSys) of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen en
5. daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a. zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b. zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c. zorg voor een uitdraai voorin de klassenmap dat elke leerkracht de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft; (klassenmap in afgesloten (lade-)kast)
- d. neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding) en
- e. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

**NB:** Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te



geven. Daarnaast moet hij/zij 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 zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

### 3. Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks. Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders. Dit geldt ook voor het geven van een zetpil bij epilepsie (in een acute situatie), het behandelen van een insectenbeet.

Voorbeeld: ritalin is een medicijn dat regelmatig moet worden gegeven. Schriftelijk moet worden vastgelegd wie, wanneer, welke hoeveelheid afgeeft, in combinatie met afspraken waar de medicijnen worden bewaard (hoog in een kast).

**NB:** Het bestuur laat de keuze aan de school om medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, uit te voeren. De school kan er ook voor kiezen om vaste 2 medewerkers deze medische handelingen te laten verrichten. Hiermee is de continuïteit in de school geregeld en doordat het een vaste taak is, wordt het niet vergeten. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht waarvoor je BIG geregistreerd moet zijn;  
Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen *een formulier*<sup>1</sup> worden ingevuld door ouders en schoolleiding, inclusief een verklaring van de behandelend arts, om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal één keer per drie maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn en
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen en
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is.

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

**NB:** Deze privacy-gevoelige informatie dient op de juiste wijze worden opgeslagen!

**LET OP:** het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

#### **Enkele praktische adviezen:**

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan ligt de keuze bij de school of zij hierin een rol spelen als het een medische handeling betreft die je mag uitvoeren ook als je niet BIG geregistreerd bent. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij niet in alle gevallen personeelsleden kunnen inschakelen. *Wijs ze daarop bij de inschrijving.*



- b. In situaties waarbij een leerling een acuut medicijn krijgt toegediend, waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is, wordt meteen 112 gebeld, waarna de ouders worden ingelicht. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

#### **4. (Reguliere) Medische handelingen**

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van het bestuur, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren waarvoor een BIG registratie vereist is. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren<sup>2</sup>. De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zepillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, *te allen tijde* door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van het bestuur.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt) en
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend, inclusief een verklaring van de behandelend arts.

## Bijlagen bij het 'Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen'

### Bijlage 1 Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:  
(begin formulier)

#### **Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school** (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller (bijv. een paracetamol, Azaron) of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling.....

Geboortedatum: .....

Naam ouder/verzorgers: .....

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts.....

telefoon.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorgers niet te bereiken is:

1. Naam .....

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: .....

2. Naam .....

Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk: .....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:



.....

.....

.....

.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en ervoor verantwoordelijk om jaarlijks aan het begin van het schooljaar de leerkracht te informeren en ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....





## Bijlage 2    Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische 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: .....

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:  
 door de vader/moeder/een derde\*, namelijk .....(naam) te bereiken op ..... (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; \* doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling: .....  
 bestaat uit  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

en is nodig vanwege de ziekte:  
 .....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen  
 om..... uur  
 om ..... uur  
 om ..... uur  
 om ..... uur

OF:  
 mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ..... ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats .....

Datum .....

Ouder/verzorger:

Naam .....

Handtekening .....

Namens de school:

De directeur:

Naam: .....

Handtekening .....



## Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie en
- het uitvoeren van een medische handeling.

### Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen.
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand.
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door welke calamiteit zich voordoet (of welke calamiteit zich naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling zich voordoet. (welke handeling is verricht en eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  - naam van de leerling
  - geboortedatum
  - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
  - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
  - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
  - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd en
  - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

## Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er is een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als paracetamol, ed. en
2. handelingen waarvoor de wet BIG *wel* geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Het bestuur heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG-registratie nodig is, bijv. het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier *vrijwillig* voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112.

Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.



### Kortom

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van *acute* medicatie. In een acute situatie wordt altijd direct 112 gebeld.

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, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.



## Bijlage 5 Standpunt van het bestuur

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de bestuurder en de betreffende directeur, ouders, de behandelend arts en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan medeverantwoordelijk. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) 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.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

## Bijlage | Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

### Het schoolondersteuningsprofiel basisschool – augustus 2023

In het schoolondersteuningsprofiel leggen alle scholen binnen het samenwerkingsverband BePO vast hoe zij ondersteuning bieden aan hun leerlingen en welke mogelijkheden er vanuit de basis- en extra ondersteuning voor handen zijn. Naast een beschrijving van wat er in de basisondersteuning zit, hoe extra ondersteuning wordt ingezet op de eigen school, wordt ook beschreven hoe de school een verwijzing naar het gespecialiseerde onderwijs doet.

### Basisondersteuning binnen ons samenwerkingsverband

Alle scholen binnen ons samenwerkingsverband kunnen gebruik maken van de basisondersteuning bij ondersteuningsvraagstukken op school. De inhoud van de basisondersteuning wordt vastgelegd in het ondersteuningsplan en is daarmee voor alle scholen hetzelfde. Binnen BePO bestaat de basisondersteuning uit een combinatie van expertise, dat inzetbaar is op de scholen, én het beschikbaar stellen van financiële middelen ter versterking van de basisondersteuning. Voor een volledig overzicht van de inhoud van de basisondersteuning verwijzen we graag naar hoofdstuk 2 van het Ondersteuningsplan 2022-2026 op de site van het samenwerkingsverband BePO ([Ondersteuningsplan – Samenwerkingsverband Betuws Primair Passend Onderwijs \(swvbepo.nl\)](https://www.swvbepo.nl)).

### Extra ondersteuning op de eigen school

Veelal is de basisondersteuning toereikend voor een breed scala van ondersteuningsvragen. In enkele gevallen is er voor de leerling extra ondersteuning nodig. Zodra de school extra ondersteuning gaat inzetten voor een leerling wordt dit vastgelegd in een Ontwikkeling Perspectief Plan (OPP). De school onderzoekt specifiek de extra ondersteuningsbehoefte van leerling. Op basis van dit 'beeld' van de leerling beschrijft de school welke doelen het stelt en welke extra ondersteuning het gaat inzetten om de beschreven zorgelijke ontwikkeling van de leerling om te buigen naar een wenselijke ontwikkeling. Ouders moeten het handelingsgedeelte ondertekenen en geven daarmee toestemming aan de school om de extra ondersteuning te gaan inzetten. De inzet van deze extra ondersteuning wordt regelmatig geëvalueerd met ouders en de leerkracht en bij voorkeur de leerling, om op basis van de effecten van de extra ondersteuning het proces in de meest wenselijke richting te sturen. De schoolbesturen ontvangen budget vanuit het samenwerkingsverband dat de scholen kunnen inzetten voor extra ondersteuning.

### Als extra ondersteuning niet voldoende is om tegemoet te komen aan de ondersteuningsbehoefte

Vaak lukt het met de inzet van extra ondersteuning, zoals dat is vastgelegd in het OPP, om de leerling tegemoet te komen in zijn of haar ondersteuningsbehoefte. In sommige gevallen blijkt echter dat ondanks de inzet van extra ondersteuning en herhaaldelijk bijstellen van het OPP het niet lukt om de leerling voldoende te ondersteunen en is een meer gespecialiseerde vorm van onderwijs nodig. In dat geval vraagt het schoolbestuur bij het samenwerkingsverband een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan voor het gespecialiseerde onderwijs. Nadat het samenwerkingsverband de aanvraag van de TLV, na advies van twee onafhankelijke deskundigen, heeft goedgekeurd en de TLV wordt afgegeven, melden de ouders de leerling aan bij de school voor gespecialiseerd onderwijs.

### **Wat bieden wij specifiek aan op onze school?**

In onze schoolgids staan onder meer de missie en de visie van onze school en de organisatie van het onderwijs bij ons op school beschreven. De schoolgids kunt u vinden op de website van de school.