

2017

al hamba

Onderwijs plus!

[Sociaal veiligheidsbeleid]

“Niemand van jullie gelooft (werkelijk) totdat hij voor zijn broeder wenst wat hij voor zichzelf wenst.” (Bukhari en Muslim)

Inleiding/wettelijk kader	2
1 Visie, waarden en goudenregels	3
Onze visie Onze waarden Onze gouden regels	
2 Sociaal veilig klimaat	4
Voorwaarden scheppen (schoolbrede aanpak) Schoolregels voor ouders, leerlingen en personeel Pedagogisch vakmanschap Burgerschapsvorming Preventieve activiteiten Gouden regels Monitoring (BOSOS, Zien!) Gedragregels personeel, leerlingen en ouders Preventie medewerker Bedrijfshulpverlening (BHV)	
3 Grensoverschrijdend gedrag	8
Begrippen Ongewenst gedrag (signaleren en handelen)	
4 Protocollen	9
Klachtenregeling Protocol kindermishandeling Protocol gebruik sociale media Anti-pest protocol Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld Protocol discriminatie Protocol vernielingen Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik Protocol opvang personeel en leerlingen bij incidenten Protocol medicijnverstrekking	
5 Regelingen	37
Elektronische informatie en communicatiemiddelen Hygiëne richtlijnen Besmettelijke ziektes Hoe te handelen bij calamiteiten	
6 Wet bescherming Persoonsregister	40
7 Registratieformulier ongevallen, agressie, geweld en andere incidenten	42

Inleiding

Een veilige omgeving is van groot belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. De Wet sociale veiligheid op school biedt kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, dat concreet is uitgewerkt. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme.

Wettelijk kader

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Met dit document willen we voldoen aan de wettelijke eisen maar vooral onze leerlingen een veilig en ondersteunend leefklimaat bieden zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Om dit te bereiken maken we in dit document afspraken, zodat voor een ieder duidelijk is hoe we met elkaar omgaan op basisschool Al Hambra

In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt er adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. In dit kader zien we erop toe dat er niet gepest wordt op school. Pesten is een ernstig maatschappelijk probleem. Wij willen preventief ervoor zorgen dat hier geen sprake van is onze school. Als dit toch gebeurt zullen we in samenwerking met relevante partijen dit op een adequate manier aanpakken. Dit is het meest effectief als de aanpak een onderdeel is van een brede aanpak van de sociale veiligheid in de school.

Dit sociaal veiligheidsbeleid moet fungeren als een 'levend' document. Dit houdt in dat het veiligheidsbeleid leeft in de school en dat het alle betrokkenen sturing en ondersteuning biedt bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in de school.

Dit beleid is bestemd voor:

1. Personeel, ouders en leerlingen van de school;
2. Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires;
3. Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
4. Bezoekers van de school.

Utrecht, juni 2017

Directie en team Al Hambra

1 Visie, waarden en gouden regels

Onze visie

Wij vinden het belangrijk dat ouders, kinderen en teamleden zich veilig voelen op school. Het woord veiligheid is vooral een woord van beleving en gevoel. Veiligheid ervaart iedereen anders en iedereen vindt veiligheid ook in andere dingen. Veiligheidsbeleving is een wisselwerking binnen jezelf en tussen jou, de ander en de omgeving. Naast het bieden van een fysiek veilige omgeving, het stellen van grenzen binnen herkenbare normen en waarden in de school, en het hebben van duidelijke regels en afspraken in de klas, zien wij dat de belangrijkste basis ligt in onszelf als mens.

Als islamitische school willen wij de veiligheid en je veilig voelen jegens de ander benadrukken. Het woord "islam" komt voort uit het Arabische woord 'salaam'. Salaam staat voor begroeting, maar betekent ook vrede. De Profeet Mohammed Sallal Laahoe Aleihi wa Sallam (vrede zij met hem) heeft gezegd:

"Niemand van jullie gelooft (werkelijk) totdat hij voor zijn broeder wenst wat hij voor zichzelf wenst." (Bukhari en Muslim)

Abdullah ibn `Amr ibn al-`Aas verhaalt dat de Profeet (vrede zij met hem) gezegd heeft:

"Een moslim is degene tegen wiens tong en handen de Moelims veilig zijn. En een Muhaadjir is degene die hetgeen Allah hem verboden heeft verlaat" (Bukhari en Muslim)

Onze waarden

We hechten heel veel waarde aan geloof en veiligheid. De Islam is richtsnoer in ons denken en handelen. Een veilig leefklimaat vinden we belangrijk in het kader van onderwijzen en opvoeden. Iedereen is gelijkwaardig en wordt met respect en rechtvaardigheid behandeld.

Onze gouden regels

- ✓ Iedereen hoort erbij!
- ✓ We lachen met elkaar, niet om elkaar!
- ✓ We sluiten niemand uit!
- ✓ We vertellen de leerkracht als je gepest wordt, of als je ziet dat iemand gepest wordt!
- ✓ We lossen ruzies op met praten en helpen elkaar daarbij!
- ✓ We helpen nieuwkomers zich welkom en veilig te voelen op onze school!
- ✓ We zorgen ervoor dat iedereen ongestoord kan leren en zich ontwikkelen!
- ✓ We waarderen verschillen tussen mensen: iedereen heeft een stem!
- ✓ We praten positief en met respect met en over elkaar: we gebruiken geen scheldnamen!
- ✓ We hebben zorg voor alle spullen en blijven van elkaars spullen af!



Om een sociaal veilig klimaat te kunnen creëren zet basisschool Al Hambra meerdere met elkaar samenhangende interventies, programma's en methoden in op individueel niveau, op klassikaal niveau en op schoolniveau.

Voorwaarden scheppen(Een schoolbrede aanpak)

Schoolregels

Ouders

Van de ouders hebben we de volgende verwachtingen:

1. Ten opzichte van hun eigen kind(eren)
 - Ouders zorgen ervoor dat hun kinderen op tijd op school zijn, voldoende eten en drinken bij zich hebben en weer op tijd opgehaald worden. Kinderen hebben kleding aan die past bij het betreffende jaargetijde;
 - Ouders tonen interesse in de ontwikkeling van hun kind op school en zijn actief betrokken door bijv. de ouderavonden te bezoeken en contact te onderhouden met de groepsleerkracht.
2. Ten opzichte van andere kinderen en ouders:
 - Ouders tonen respect;
 - Ouders mengen zich niet direct in een conflict wat hun kind op school heeft met een ander kind, maar bespreken dit met de groepsleerkracht, de coördinator of directie.
3. Ten opzichte van leerkrachten en andere teamleden:
 - Ouders tonen respect;
 - Ouders zijn bereid, indien er problemen zijn met hun kind, in gesprek te gaan met de leerkracht, intern begeleider en/of directielid.

Teamleden

Van de teamleden hebben we de volgende verwachtingen:

1. Ten opzichte van de leerlingen:
 - Teamleden tonen respect voor de leerlingen, door bijvoorbeeld vragen, opmerkingen en problemen van leerlingen serieus te nemen;
 - Teamleden zorgen dat de school- en groepsregels duidelijk zijn voor leerlingen (abstracte regels worden door teamleden vertaald in concreet gedrag);
 - Teamleden gaan in gesprek bij overtreding van de regels etc..
 - Teamleden geven het goede voorbeeld in hun omgang met elkaar, ouders en leerlingen.
2. Ten opzichte van de ouders:
 - Teamleden tonen respect voor ouders/opvoeders en erkennen dat zij de eerstverantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind;
 - Teamleden nemen ouders serieus wanneer zij een vraag of probleem bespreekbaar maken;
 - Teamleden zijn bereid, indien er problemen zijn met een leerling, in gesprek te gaan met de ouders, indien nodig samen met de intern begeleider en/of directielid;
 - Teamleden zijn bereid kritisch naar hun eigen handelen te kijken;
 - Teamleden houden ouders zo goed mogelijk op de hoogte van alle ontwikkelingen die hun kind op school doormaakt.
3. Ten opzichte van andere teamleden:
 - Teamleden dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen op school en voor alle leerlingen die de school bezoeken;
 - Teamleden zijn publiekelijk loyaal ten opzichte van elkaar en trekken één lijn in de wijze waarop zij omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen;

Leerlingen

Van de leerlingen hebben wij de volgende verwachtingen:

1. Ten opzichte van andere leerlingen:
 - Leerlingen gaan op een vriendelijke manier met elkaar om;
 - Leerlingen proberen om onderlinge problemen op te lossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig wordt het oplossen ondersteund door een leerkracht;
 - Leerlingen zijn gezamenlijk, met elkaar en de leerkracht, verantwoordelijk voor een prettige, veilige en open sfeer in de klas waarin ieder kind zichzelf kan zijn.

- Alle volwassenen die in dienst zijn van de al hambra mogen een leerling aanspreken op hun gedrag, niet alleen de eigen leerkracht.
2. Ten opzichte van leerkrachten en andere teamleden:
 - Leerlingen tonen respect;
 - Leerlingen accepteren het gezag en autoriteit van iedere leerkracht, als wel van andere teamleden zoals directie, administratief medewerker, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires enz.
 3. Ten opzichte van materialen van school, van hen zelf of van andere kinderen:
 - Leerlingen behandelen spullen met zorg;
 - Leerlingen nemen niet onnodig kostbare spullen mee naar school.

Op de al hambra wordt grensoverschrijdend (agressief gedrag, verbaal en/of fysiek geweld, diefstal, discriminatie, intimidatie, vandalisme) gedrag niet geaccepteerd

Pedagogisch vakmanschap

Leerkrachten spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Leerkrachten dragen normen en waarden uit en laten leerlingen voorbeeldgedrag zien. Dit vereist pedagogisch vakmanschap. Daarom vergroten leerkrachten steeds hun pedagogisch repertoire om met pedagogische tact om te kunnen gaan met leerlingen.

Burgerschapsvorming

Leerlingen groeien op in een steeds complexere en multiculturele maatschappij. Op onze school vinden wij het belangrijk om de leerlingen op een goede manier voor te bereiden op die maatschappij. Aandacht besteden aan burgerschapsvorming en sociale integratie is een wettelijke opdracht. Om dit op een structurele manier te doen gebruiken we de methode: *De Vreedzame School*. De Vreedzame School streeft naar actieve en betrokken leerlingen. De groep/school wordt in dit kader gezien als een democratisch gemeenschap, waarbinnen iedereen een stem heeft en zich gehoord voelt. Er is sprake van een gevoel van eigenaarschap: het is onze school, en onze groep. Ongewenste opvattingen, houdingen en gedragingen van onze leerlingen corrigeren wij.

Preventieve activiteiten

Op basisschool Al Hambra wordt het sociaal veilig en positief klimaat op school regelmatig besproken. Het begin van het schooljaar is cruciaal voor het realiseren van een sociaal veilig klimaat in een klas. Dan begint de groepsvorming. Leerkrachten spreken duidelijke school- en klassenregels af. Er wordt een positief klimaat gecreëerd, waar iedereen in de groep de rest van het jaar de vruchten van plukt.

Gouden regels

Elke eerste maandag van de maand wordt een regel besproken en centraal gesteld. In ieder geval let iedereen erop dat de betreffende regel nageleefd wordt. Zo worden de gouden regels levendig gehouden en gaan we hier bewust mee om.

Monitoring: BOSOS/ZIEN!

Op basisschool Al Hambra gebruiken we het observatiesysteem 'BOSOS' in de onderbouw en ZIEN! in de overige groepen. Hiermee volgen we de ontwikkeling van onze leerlingen op sociale competenties. De afname is gepland in de jaarkalender. Het doel is het volgen van de sociale competentie van leerlingen om leerlingen te kunnen signaleren die extra aandacht behoeven voor het ontwikkelen van sociale competentie.

Gedragsregels voor personeel, ouders en directie

- ✓ Kinderen op schoot nemen.
In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.
- ✓ Kinderen die knuffelen.
Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.

- ✓ Kinderen aanraken, aanhalen.
- ✓ Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.
- ✓ Kinderen troosten.
Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.
- ✓ Kinderen zoenen.
Personeel zoent in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een personeelslid spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.
- ✓ Leerlingen straffen.
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.
- ✓ Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamenlijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.
- ✓ Stoeien
- ✓ Personeel beperkt zich in het stoeien met kinderen.
- ✓ Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.
Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.
- ✓ Leerlingen thuis uitnodigen.
Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
- ✓ Nablijven.
Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).
- ✓ Opmerking over kleding of uiterlijk
Leerkrachten maken over kleding en uiterlijk geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- ✓ Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen
- ✓ Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door een of meerdere collega's of door de directie.
- ✓ Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door de groepsleerkracht en de directie.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de directie bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Het is voor de betreffende functionaris mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de school.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij, bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de (G)MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners zijn belast met onderstaande taken:

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

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

3 Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen wij een aantal begrippen samenvatten:

- **Agressie en geweld**
Hieronder vallen pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- **Diefstal**
Hieronder valt het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.
- **Discriminatie**
Hieronder valt het, in welke vorm dan ook, doen van uitspraken over het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor personen, vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.
- **Intimidatie**
Hieronder valt ongewenste (seksuele) toenadering in de vorm van verzoeken om (seksuele) gunsten en/of ander verbaal, non verbaal of fysiek gedrag.
- **Vandalisme**
Hieronder valt het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

Ongewenst gedrag

Signaleren en handelen

Ongewenst gedrag kan in zwaarte zeer variëren. Ongewenst gedrag is daarom verdeeld in vijf categorieën, bij iedere categorie behoren specifieke verplichte acties en mogelijke acties.

Categorie 1: Incidentele overtredingen

Incidenteel les verstorend gedrag, herhaaldelijk maar niet (doel)bewust les verstorend gedrag, ongehoorzaamheid en/of slecht luisteren, onbeleefdheid t.o.v. de leerkracht of andere volwassenen, onzorgvuldig omgaan met materiaal, schelden of vloeken (in opwelling/vanuit emotie: binnen proporties), fysiek geweld binnen proporties t.o.v. andere kinderen (een klap, een schop e.d. tijdens een ruzie), stiekem gedrag.

Actie

De groepsleerkracht neemt pedagogische maatregelen om het gedrag van de leerling zodanig te corrigeren dat dit, binnen afzienbare tijd afneemt dan wel verdwijnt.

Categorie 2: Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen.

Herhaaldelijke overtredingen als onder 1 of moedwillig schade toebrengen aan materiaal, incidenteel pest-/treitergedrag, brutaliteit t.o.v. de leerkracht of andere volwassenen (verbaal en/of non verbaal), schelden of vloeken (ofwel met regelmaat, ofwel in ernstige mate), liegen, oneerlijk zijn.

Verplichte acties:

- ◆ Aantekening in leerlingendossier;
- ◆ Ouders op de hoogte stellen van het ongewenste gedrag (schriftelijk, telefonisch of in een gesprek);
- ◆ Gesprek met de betreffende leerling (oorzaak overtreding, mogelijkheden voor de leerling om tot gedragsverandering te komen/het een volgende keer anders aan te pakken);

Mogelijke acties:

- ◆ Overleg met IB over mogelijk plan van aanpak in de klas;
- ◆ Corrigerende maatregelen van de leerkracht.

Categorie 3: Voortduring van overtredingen als onder 1 en 2 of ernstiger misdragingen.

Voortduring van overtredingen als onder 1 en 2 of stelen (eenmalig 'klein' of jonger kind), discriminatie, fysiek geweld t.o.v. leerkracht of andere volwassenen, buitenproportioneel fysiek geweld t.o.v. andere leerlingen, intimidatie of bedreiging andere leerlingen.

Verplichte acties:

- ◆ Aantekening in leerlingendossier;
- ◆ Ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag in een gesprek (schriftelijk of telefonisch) al dan niet ondersteund door IB;

- ◆ Gesprek met de betreffende leerling (oorzaak overtreding, mogelijkheden voor de leerling om tot gedragsverandering te komen/ het een volgende keer anders aan te pakken);
- ◆ Overleg met IB over aanpak in de klas;
- ◆ Overleg met IB wat betreft straf;
- ◆ Melding bij directie.

Mogelijke acties:

- ◆ Corrigerende maatregelen (in overleg met IB) als herhaaldelijk nablijven, uit de klas verwijderen (time-out) voor bepaalde tijd (dagdeel, dag), uitsluiting van bijzondere activiteit, indien ze geen verbetering laten zien;
- ◆ Gesprek met ouders over het op één lijn brengen van de benadering van school en thuis van het probleem;
- ◆ Gesprek met ouders over mogelijke hulpverlening, bijv. Buurteam;
- ◆ Overleg met IB over mogelijke aanmelding voor breed overleg (met externen).

Categorie 4: Structureel onaangepast gedrag.

Voortduring van onder 1 en 2 genoemde overtredingen of herhaling/voortduring van de onder 3 genoemde 'ernstiger misdragingen'. Stelen ('ernstig', ouder kind).

Verplichte acties:

- ◆ Aantekening in leerlingendossier i.v.m. dossiervorming;
- ◆ Overleg met directie;
- ◆ Gesprek met ouders (schriftelijk of telefonisch) plus IB of directie waarin ouders verplicht worden actie te ondernemen (bijvoorbeeld hulp zoeken, contactschrift bijhouden, onderzoek) om aan gedragsverandering mee te werken waarbij duidelijk wordt verteld dat de grenzen van de school zijn overschreden.

Mogelijke acties:

- ◆ Corrigerende maatregelen (in overleg met directie) als uit de klas plaatsen voor langere of onbepaalde tijd, uitsluiting van bepaalde activiteiten (zwemles, buitenspeelpauzes) voor langere of bepaalde tijd, schorsing;
- ◆ Overleg met IB over mogelijke aanmelding bij SWV voor ambulante begeleiding of een andere vorm van externe ondersteuning;

Categorie 5: Structureel onaangepast gedrag waar door de school geen of onvoldoende invloed (meer) op uitgeoefend kan worden om gedragsverandering te bewerkstelligen.

De grens van de school is bereikt. Volgens de richtlijnen van het verwijderingsproces van de stichting (Noor) wordt een verwijderingsprocedure gestart. Gesprek met ouders altijd o.l.v. directielid. Overleg over overbruggingsmaatregelen als uit de klas verwijderen, overplaatsen naar andere klas, leerplicht inschakelen, enz.

Indien ouders of andere bezoekers zich schuldig maken aan agressief gedrag (verbaal en/of fysiek), geweld, vandalisme, diefstal, discriminatie en intimidatie zal hen door de directie de toegang tot de school ontzegd worden. Hetgeen kan leiden tot verwijdering van de leerling. Gehandeld zal worden volgens de richtlijnen van Stichting Noor.

4 Protocollen

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting Noor, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **school**: een school vallende onder Stichting Noor;
- b. **bevoegd gezag**: Stichting Noor
- c. **LKC** (Landelijke Klachten Commissie): de commissie als bedoeld in artikel 8;
- d. **klager**: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige, leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
- e. **verweerder**: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- f. **klacht**: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 5.

Artikel 3: De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan ten minste één interne vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daarom verzoekt.
5. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
6. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4: Informatie over de klachtenregeling

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school.

Artikel 5: Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC (Landelijke Klachten Commissie): of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - e. de dagtekening.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 6: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 7: De klachtencommissie

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC),

Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht,

Bezoekadres: Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op www.tinyurl.com/gq7vn5h.

Artikel 8: Informatieverstrekking aan de LKC

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 9: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Protocol kindermishandeling

Fase 1 de leerkracht heeft een vermoeden

- observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden);
- delen van de zorg met een collega.

Fase 2 de leerkracht bespreekt het vermoeden

- bespreek de informatie/ signalen met de intern begeleider/ directeur;
- deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen);
- maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer.

Fase 3 uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak

Denk aan:

- AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) consulteren;
- Gericht observeren;
- Praten met de ouders;
- Inschakelen jeugdgezondheidszorg;
- Mogelijkheden hulp inventariseren.

Fase 4 beslissing nemen

- Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3;
- Breng hulp op gang;
- Meld bij het AMK (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kinderbescherming).

Fase 5 evaluatie uitvoeren

- Betrokkenen evalueren de aanpak;
- Zo nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer.

Fase 6 nazorg

- Blijf de leerling volgen;
- Indien nodig weer ingrijpen.

Verantwoordelijkheden van de aandachtsfunctionaris kindermishandeling (AK) Deze taak kan door de zorgspecialist worden uitgevoerd.

- De AK actualiseert informatie over (het protocol) kindermishandeling en brengt deze regelmatig onder de aandacht;
De AK pleegt overleg met de medewerker die zorgen heeft over een kind of jongere waarbij sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling;
- De AK betreft, indien nodig, andere medewerkers binnen de scholen of partners in de (externe) zorgstructuur van de scholen;
- De AK stelt afspraken, de taakverdeling en het bijhorende tijdspad vast: wie doet wat wanneer (bijvoorbeeld contact opnemen met het AMK, verwijzen naar professionele hulp of die in gang zetten);
- De AK legt de gemaakte afspraken vast en de uitvoering hiervan;
- De AK informeert de leidinggevende;
- De AK evalueert het protocol periodiek en stelt deze zo nodig bij.

Verantwoordelijkheden van alle medewerkers

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelen volgens bijbehorende route;
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden;
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling;
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;

- De medewerkers plegen overleg met de aandachtfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen;
- De medewerkers stemmen af wie wat doet;
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders);
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin;
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Verantwoordelijkheid directie

De directie ziet erop toe dat gehandeld wordt volgens dit protocol als de situatie zich voordoet.

Protocol gebruik van sociale media voor leerlingen (ouders)

Wij willen dat onze leerlingen informatie leren zoeken in schriftelijke en digitale bronnen, om deze informatie te kunnen ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen'. Het gebruik van het internet, e-mail en smartphones als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik van sociale media zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst gedrag (tweet, surf-, chat-, e-mail, smartphone, camera facebook, instagram, twitter et cetera) en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen) zoals internet, e-mail en smartphones.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn. Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voorkomen.
- Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Afspraken

Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.
- Op school wordt niet, ge-whatts-appt, getwitterd, gefacebookt, gechat of ge-msnd: niet voor, onder of na schooltijd.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is, en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden, tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen, waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook

geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Schoolwebsite

Op de schoolwebsite kan informatie over/van leerlingen geplaatst worden. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie, zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen. De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens ten onrechte op de website van de school terechtkomen.

Gegevens op de website worden direct verwijderd wanneer betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

E-mail

- E-mailcommunicatie heeft slechts plaats via de mailadressen van het schoolaccount.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit een mailbericht op te stellen, te verzenden of te beantwoorden, waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan, waarvan men weet dat dat niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via e-mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de leraar.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

Smartphones en overige informatie- en communicatiemiddelen

Leerlingen mogen geen smartphones en andere informatie- en communicatiemiddelen in en om de school gebruiken. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. Persoonlijke elektronica zoals de smartphone staan tijdens de les uit en is opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.

Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

Eventuele maatregelen

Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen. Ook het opstellen van een contract (waarin vastgelegd wordt wat wel en wat niet mag en de gevolgen bij overtreding), en schorsing en verwijdering kunnen een sanctie zijn. Ouders/verzorgers zullen geïnformeerd worden over eventuele sancties/getroffen maatregelen.

E-mail

1. Een e-mailadres wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk voor een redelijke termijn te bepalen door de directie uit de bestandenlijst verwijderd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
 - a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
 - b. sprake is van onverantwoord gebruik;
 - c. gepest wordt;
2. De betrokken gebruiker (c.q. betreffende ouders/verzorgers) wordt daarvan in kennis gesteld door de directie. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het mailadres wordt verwijderd.
3. De gebruiker van een mailadres krijgt bij minder ernstig misbruik een schriftelijke waarschuwing die wordt opgenomen in het leerlingendossier. Deze berisping wordt gegeven na overeenstemmend overleg met de groepsleerkracht. Indien niet tot een overeenstemming wordt gekomen, wordt de directie geraadpleegd en geeft die een doorslaggevend advies. Ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping is.

4. De systeembeheerder (hier wordt de beheerder op schoolniveau bedoeld) draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk onverantwoord gebruik conform deze afspraken, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld aan de groepsleerkracht en/of aan de directie.

Smartphones en overige informatie- en communicatiemiddelen

Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:

1. Bij een eerste overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het hebben van met name een smartphone belangrijk is voor communicatie met thuis.
3. Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.

In bewaring nemen:

- een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet;
- het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Tot slot

Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houdt aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet, maar ook van andere EIC-middelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik daarvan kunnen hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

Anti-pestprotocol

Vanuit Islamitische principes wordt pesten geweerd. Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

Het doel van het anti-pestprotocol

Stichting Noor ziet zichzelf als een leefgemeenschap waar positief met elkaar wordt omgegaan. Het streven is om de leerlingen op te voeden, volgens de normen en waarden van de Islam, tot actieve leden van deze gemeenschap. Wij willen hiermee een veilig, positief pedagogisch schoolklimaat scheppen waar leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Wij ervaren pesten dan ook als ongewenst gedrag en accepteren dat ook niet op deze school.

Uitgangspunt bij hanteren van het anti-pestprotocol

- De school is een medeopvoeder welke zich beroept op de normen en waarden van de Islam.
- Er is niet alleen aandacht voor het pesten, maar ook aandacht voor hoe wij op school met elkaar omgaan;
- De ouders en de leerlingen worden gezien als serieuze partners en dragen zelf ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de school aan te kaarten en samen te werken aan een oplossing.
- Inschakelen van de leerkracht kan en mag niet worden opgevat als klikken, maar dient gezien te worden als hulp vragen aan de leerkracht.

Voorwaarden

Om effectief op te treden tegen het pesten, is het belangrijk dat de volgende voorwaarden in acht worden genomen:

- Het pesten dient door de betrokkenen (de school, ouders en leerlingen) als een serieus probleem erkent te worden.
- De betrokkenen dienen met elkaar samen te werken om de positieve omgang onderling te bevorderen, deze bespreekbaar te maken en door afspraken met elkaar te maken, met daarin aandacht voor pesten.
- Indien pesten wordt gesignaleerd door de leerkracht, dient er, in samenwerking met de ouders, een duidelijk stelling te worden ingenomen om het pesten aan te pakken.
- Wanneer het pesten weer, ondanks het beroep op de preventieve middelen opduikt, beschikt de school over een directe aanpak. De aanpak kent preventieve maatregelen en curatieve maatregelen voor de ouders en de school.
- Wanneer de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert of niet op de juiste wijze gehanteerd wordt, dan dient er een contactpersoon ingeschakeld te worden.
- De contactpersoon is de interne begeleider van de school. De interne begeleider kan het probleem onderzoeken, de deskundige raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Het pesten!

1. Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten is wanneer er op een herhaaldelijke wijze seksueel, lichamelijk en of geestelijk geweld door één of meerdere leerlingen wordt gebruikt tegen een andere klasgenoot. De klasgenoot is niet in staat om zichzelf te verdedigen.

2. Wat is het verschil tussen pesten en plagen?

Het verschil tussen pesten en plagen is, dat er bij plagen sprake is van een **gelijk verdeelde macht**. Het slachtoffer van plagen is in staat **zichzelf te verdedigen** en ondervindt daarnaast **geen lichamelijke of geestelijke schade**. Het verschil is ook dat pesten **herhaaldelijk** gebeurt en dat het plagen **wel eens** voorkomt.

3. Welke vormen zijn er van pesten?

Pesten kent verschillende vormen van uitingen, waaronder:

- **Fysiek pesten**; het slachtoffer wordt lichamelijk aangevallen;
- **Verbale vormen van pesten**; het slachtoffer moet het ontgelden aan kwetsende, beledigende en bespottende woorden;

- **Relationeel pesten;** het wordt het slachtoffer onmogelijk gemaakt om een relatie aan te gaan met andere leeftijdsgenoten. Het slachtoffer wordt buitengesloten, genegeerd en of uitgelachen;
- **Materieel pesten;** de spullen van het slachtoffer worden afgepakt, beschadigd en of verstoort.

4. Wat is online pesten?

Cyberpesten is wanneer een kind, pre puber en of een tiener wordt gestalkt, bedreigd, lastig wordt gevallen, vernederd wordt en/of op andere manieren belachelijk wordt gemaakt op het Internet.

5. Wat zijn de signalen van pesten?

De leerkracht kan het pesten aan de volgende signalen herkennen:

- De leerling is vaker afwezig, gaat niet graag naar school en zijn resultaten gaan achteruit;
- Bijnamen; de leerling wordt haast nooit bij zijn eigen naam genoemd;
- De leerling wordt vaak het laatst gekozen bij het indelen van groepjes (gym, groepswork);
- De leerling isoleert zich van anderen, trekt soms op met één vriend en wordt soms ook als laatste gekozen;
- Opvallend zijn er vaak spullen beschadigd en of verdwenen;
- De leerling is vaak betrokken bij vechtpartijtjes, scheldpartijen en of "grappige" streken;
- De leerling wordt (anoniem) online lastiggevallen, hetzij op Skype, Twitter, Facebook;
- De leerling moet het ontgelden aan kwetsende opmerkingen over kleding, uiterlijk e.d.;
- De leerling is gespannen, ongelukkig, schrikt snel en durft niemand aan te kijken;
- De sfeer in de klas is niet goed. De leerkracht voelt aan dat er iets niets klopt, maar kan er maar geen vat op krijgen.

De signalen met betrekking tot de pester:

- Het tonen van stoer gedrag, agressief en of impulsief gedrag;
- Telkens zijn zin/wil doordrijven;
- De leiding willen hebben en de baas over andere leerlingen willen spelen;
- Moeite hebben om gevoelens onder woorden te brengen.

Op het schoolplein en tijdens de pauze

- De leerling is vaak betrokken bij opstootjes in de klas of op het schoolplein;
- De leerling is vaak alleen en wordt buitengesloten tijdens de pauzes;
- De leerling blijft dicht bij de leerkracht tijdens de pauzes.

Hoe gaan wij met elkaar om?

1. **Wij horen bij elkaar;** wij zijn elkaars broeders en zusters gaan op een respectvolle manier met elkaar om!
2. **Wij lossen zelf conflicten op;** wij proberen zoveel mogelijk onze eigen problemen op te lossen zonder daarbij geweld te gebruiken. Wij werken hierin samen en anders vragen wij hulp aan de leerkracht!
3. **Wij hebben oor voor elkaar;** wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor ieders mening!
4. Wij hebben hart voor elkaar; wij praten met elkaar en niet over elkaar en wij komen voor elkaar en voor de anderen op!
5. **Wij dragen allemaal een steentje bij;** wij zijn broeders en zusters van elkaar die samenwerken, samen beslissingen nemen en werken samen om het pesten aan te pakken!
6. **Wij zijn allemaal anders;** wij willen het pesten voorkomen en sluiten niemand buiten de groep. Wij zijn broeders en zusters van elkaar met verschillen en dat maakt ons bijzonder!

Wij ervaren pesten als ongewenst gedrag en vinden het belangrijk dat het pesten wordt voorkomen:

Op schoolniveau

- Goed pedagogisch schoolklimaat waar een gezamenlijke aanpak wordt gehanteerd. Het protocol is door iedere betrokkene gelezen en ondertekend!
- Controle op het plein; duidelijke omgangsregels voor de leerlingen vóór en tijdens de pauze, en na schooltijd.
- Het informeren en het betrekken van de ouders; de school ziet de ouders als serieuze partners en ziet het als haar taak om de ouders te informeren over omgang en pesten.
- Samenwerking met de ouders;.

- Het modelgedrag van de leraren en ouders bevordert de positieve omgang onder de leerlingen.

Op kindniveau

- Positief benaderen van de leerling, oog hebben voor zijn talent en positieve eigenschap en deze benoemen en complimenteren;
- Persoonlijke aandacht voor het kind om een vertrouwenssfeer te creëren, waarin de leerling zich gewaardeerd en begrepen voelt;
- Onderscheid maken tussen het kind en het gedrag. Het gedrag wordt afgekeurd en niet het kind;
- Afnemen van de vragenlijst (zie bijlagen5). Dit om te inventariseren in hoeverre de leerling zich veilig en prettig voelt in de klas, om zo zicht te hebben op het kind en de groep.

Op groepsniveau

- Aan het begin van het schooljaar wordt met de leerlingen een klassenprotocol opgesteld. De leerlingen krijgen inspraak over de verdere invulling van de omgangsregeling binnen en buiten de klas, met als doel om de groepsnormen positief te beïnvloeden.
- Het protocol wordt door iedere leerling ondertekend en komt te hangen op een centrale plek in de klas.
- Het bewaken van het klassenprotocol. Om de samenwerking te bevorderen worden iedere week twee leerlingen aangesteld, die aan het einde van de week samen met de klas evalueren hoe het is gegaan en wat er beter kan.
- Het bespreken van onderlinge omgang aan de hand van thema's, zoals veiligheid, omgang, normen en waarden tijdens de islamlessen.
- Aandacht hebben voor sociale vaardigheden. In samenwerking met de ouders kunnen de sociale vaardigheden worden versterkt, zoals kennismaken met iemand, omgang met elkaar, hoe om te gaan met iemand die je niet mag, grenzen aangeven e.d.
- Het bespreekbaar maken van negatieve gevoelens, gezien in iedere klas er leerlingen zijn die met elkaar botsen. Dit kan gezien worden als een vrijbrief om te pesten en hier dient ook aandacht aan besteed te worden in het klassenprotocol.
- Observeren van de groep, met daarin de punten als onderlinge omgang, omgang met anderen in en buiten de klas en naleving van het klassenprotocol.
- De bevindingen van de observaties bespreken met de leerlingen en tevens de ouders.
- Bespreekbaar maken van pesten en andere schoolse activiteiten hierop afstemmen met de focus op omgang (spreekbeurten, thema etc.).

Naast het voorkomen van pesten beschikken wij ook over een curatieve aanpak. Daarin hanteren wij een schoolbrede aanpak. Dit wordt ook wel de vijfsporenaanpak genoemd. Door middel van deze aanpak is er aandacht voor de pester, het slachtoffer, de groep, ouders en de leerkrachten.

Op groepsniveau

De groep, ook wel bekend als de zwijgende middengroep, speelt een belangrijke rol in het vinden van de oplossing om het pesten aan te pakken:

Het mobiliseren van de groep

- Zicht hebben op de groep en diens normen naar aanleiding van de observatie, afnemen van vragenlijsten en of gesprekken.
- In samenwerking met de groep een kritische blik werpen op de normen van de groep met daarin de vraag hoe het gaat, wat er anders kan en hoe het anders kan.
- De groep wordt geattendeerd op de omgangsregels en verantwoordelijkheid voor elkaar, waarin wij hart en oor hebben voor elkaar. Dit omdat wij broeders en zusters zijn met respect voor elkaar en voor elkaars verschillen.
- Bij vermoeden van pesten wordt de groep indirect geconfronteerd. Dit aan de hand van verschillende thema's zoals vrede, oorlog, pijn, emoties e.d.
- De groep wordt direct geconfronteerd wanneer er openlijk wordt gepest. Dit kan door het pesten bespreekbaar te maken en de groep te stimuleren een standpunt hier tegen te nemen.
- De groep attenderen dat het aankaarten van pesten geen klikken is, maar dat zij hun klasgenoot helpen, gezien wij zorg voor elkaar dragen.
- De groep wordt erop geattendeerd dat het bijdragen aan het pesten de problemen erger kan maken, met alle gevolgen van dien.

- De gevolgen van het pesten wordt duidelijk gemaakt aan de groep en tevens besproken op een interactieve manier.
- De groep wordt gevraagd om samen, in verschillende groepen, een spreekbeurt te houden over pesten.
- De groep maakt samen een stappenplan hoe zij moeten handelen, als zij zien dat er gepest wordt en hangen deze naast het klassenprotocol.
- Indien het nodig is wordt in samenwerking met de ouders hulp ingeschakeld. Men kan hierbij denken aan SOVA trainingen, deskundigen op het gebied van pesten en dergelijke instanties

Het gepeste kind hulp aanbieden

- Het probleem en de leerling wordt serieus genomen.
- Er wordt een gesprek gevoerd met het slachtoffer, wanneer er een vermoeden is en of wanneer de leerling openlijk wordt gepest.
- Het kind kan en mag zelf aangeven welke oplossing zij of hij het beste acht voor diens situatie
- Er is zicht op het pesten. Het gesprek met het slachtoffer biedt zicht op het pesten, zoals op welke momenten het gebeurt, hoe vaak en waar het gebeurd en wie er achter zit.
- De leerling wordt positief benaderd, met daarin aandacht voor diens zelfbeeld en sterke kanten.
- De ouders van het gepeste kind worden ingeschakeld en worden geïnformeerd over de situatie van het kind.
- Met overleg en toestemming van de ouders kan het kind worden doorverwezen naar de schoolmaatschappelijke werker/vertrouwenspersoon.
- Indien nodig kan het gepeste kind, in overleg met de ouders, doorverwezen worden voor hulp, zoals sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen, huisarts en dergelijke.

De pester hulp aanbieden

- Het probleem en de leerling worden serieus genomen.
- Er wordt een gesprek gevoerd met de pester wanneer er een vermoeden is en/of wanneer het openlijk plaatsvindt.
- De pester krijgt een educatieve straf met als thema pesten. Dit om de pester zicht te bieden op het pesten.
- Er worden afspraken gemaakt met de leerling met betrekking tot de veiligheid. Hierbij wordt er geattendeerd op de omgangsregels, zoals opgenomen in het klassenprotocol.
- De leerling ziet in wat het effect is van zijn gedrag en wat dat betekent voor zijn klasgenoot.
- De leerling wordt geattendeerd op de positieve eigenschappen van de gepeste leerling.
- De ouders van de pester worden ingeschakeld en worden geïnformeerd over de situatie van het kind.
- Er worden afspraken gemaakt met de leerling over gedragsverandering en wordt hem getoond hoe hij het beste met andere kan omgaan.
- De leerling maakt zijn excuses aan de gepeste leerling en kan, indien hij dat wenst, een spreekbeurt hierover houden voor de klas.
- Bij herhaling van het gedrag dienen de ouders en de leerling bijeen te worden geroepen om verdere vervolgstappen te bespreken.
- In overleg en met de toestemming van de ouders kan de leerling worden doorverwezen naar sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen, huisarts en dergelijke.

De pester en het gepeste kind

- Beide partijen worden bijeen gebracht om een verhelderend gesprek te voeren, waarbij geprobeerd wordt om samen aan een oplossing te werken en waarbij nieuwe afspraken worden gemaakt.
- De afspraken kunnen worden opgenomen in een aparte map en of schrift en beide partijen kunnen dan om de week samen, onder de begeleiding van de leerkracht, samenkomen om te evalueren hoe het is gegaan.

De ouders

- Wanneer er sprake is van een vermoeden of wanneer er openlijk sprake is van pesten, dan dienen de ouders te worden ingeschakeld.
- Neem de ouders serieus en hoor hun verhalen aan om zicht te hebben op hun gevoelens en wat de situatie met hen doet.
- De ouders van de pester en de gepeste worden in eerste instantie apart uitgenodigd om meer informatie te krijgen over de situatie.

- De ouders worden erop geattendeerd dat zij niet hoeven af te wachten, maar dat zij ook meerdere partijen mogen betrekken, zoals personen binnen en buiten de school.
- Er wordt samen met de ouders van het gepeste kind en ouders van de pester een gesprek gevoerd over hoe er samengewerkt kan worden om het probleem aan te pakken.
- De toestemming en het overleg met de ouders is een vereiste om vervolgstappen te zetten, zoals o.a. doorverwijzen naar een deskundige.

1. **De school is een islamitische leefgemeenschap waar kinderen zich veilig dienen te voelen en om dat te kunnen waarborgen slaan wij, de ouders, de school en de leerlingen de handen in elkaar om het pesten tegen te gaan.**
2. **Op school gaan wij, als een islamitische basisschool positief met elkaar om en respecteren wij elkaar.**
3. **Wij erkennen dat pesten een groot probleem is en dat het pestgedrag schadelijk is voor het slachtoffer, de pester en voor de groep. Het mobiliseren van de middengroep is hierin nodig!**
4. **Wij gebruiken dit protocol om het pesten te voorkomen en om het pesten aan te pakken.**
5. **Als het anti-pestprotocol is ondertekend, dan wordt deze op een centrale plek opgehangen in de school.**

Bijlagen anti-pestprotocol

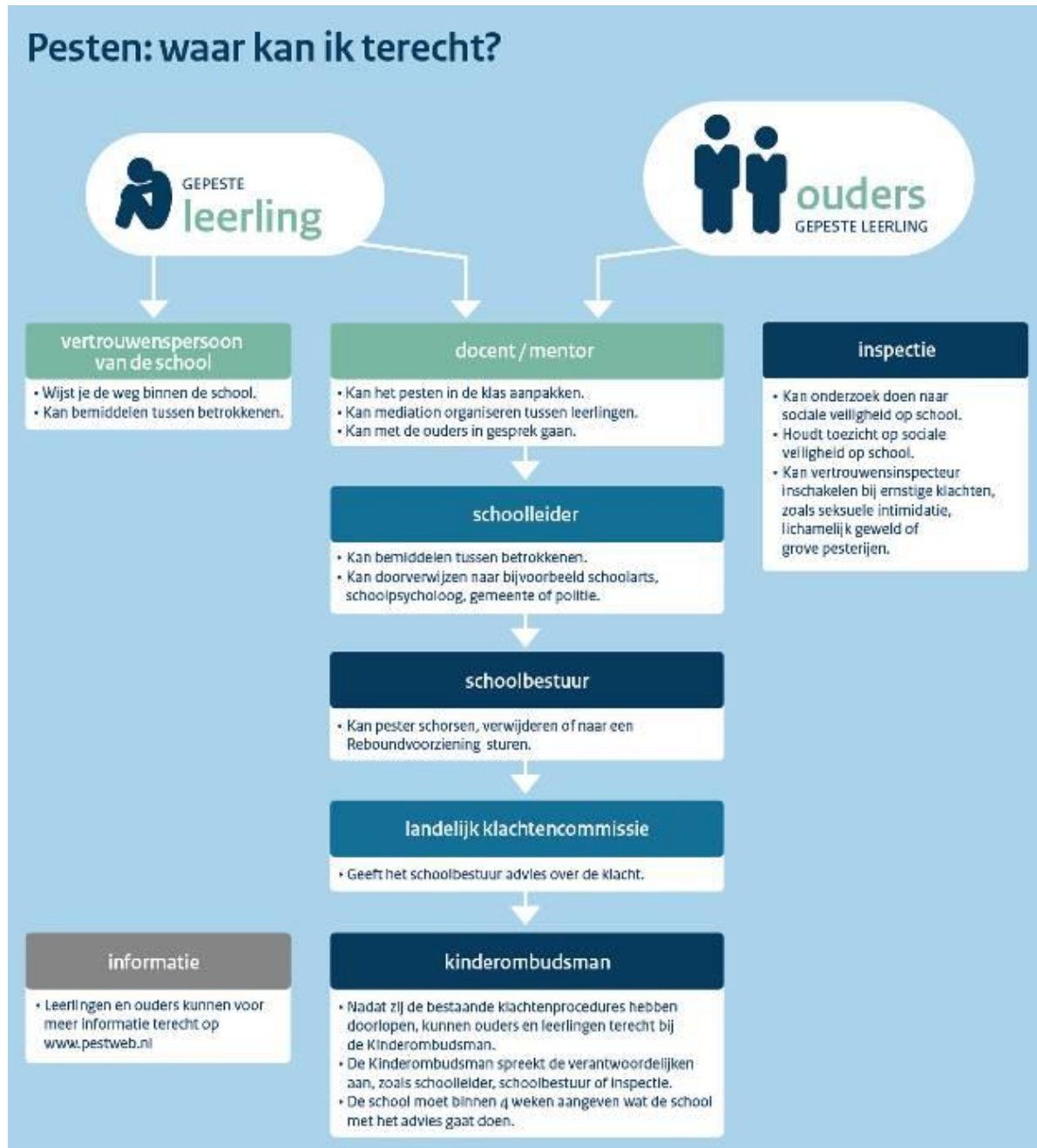
Als bijlage volgen er verschillende informatievoorzieningen waar de leerkrachten, leerlingen en ouders op kunnen beroepen.

- | | |
|--------------------------|--|
| <u>Bijlage 1:</u> | Ik word gepest! Waar kan ik terecht?
Een stappenplan voor ouders en leerlingen die niet met de school er uit komen. |
| <u>Bijlage 2:</u> | Doorverwijzingsmogelijkheden |
| <u>Bijlage 3:</u> | Meer informatie over pesten!
Informatie voor ouders, leerkrachten en leesboeken voor kinderen die meer van pesten willen weten. |
| <u>Bijlage 4:</u> | Informatie en adviezen voor de ouders!
Informatie en pedagogische adviezen hoe ouders pesten kunnen voorkomen en er mee kunnen omgaan. |
| <u>Bijlage 5:</u> | Bijlage vragenlijst over pesten
Pest test voor leerlingen en ouders, tevens een nulmeting en eindmeting. |
| <u>Bijlage 6:</u> | Format klassenprotocol |

Bijlage 1

Ik word gepest! Waar kan ik terecht?

De Rijksoverheid heeft een stappenplan beschikbaar gesteld met korte informatie over waar leerlingen en ouders kunnen indien zij er niet uitkomen met de leerkrachten. Het stappenplan wordt besproken met de leerlingen, zodat zij ook weten van het bestaan van het plan



Bijlage 2:

Doorverwijzingsmogelijkheden

Hieronder volgen enkele erkende interventies, die ingeschakeld kunnen worden wanneer de school het nodig acht om door te verwijzen:

Ter attentie: er zijn, bij het inschakelen van enkele interventies, kosten aan verbonden.

- **De Kindertelefoon**

Voor kinderen met problemen of “gewoon gezellig met iemand willen praten.” Het nummer is gratis en is iedere dag bereikbaar tussen 14.00 uur en 20.00 op het nummer: 0800-0432.

<http://www.kindertelefoon.nl>

- **Sta Sterk Training**

Een interventie gericht op slachtoffers van het pesten van acht tot twaalf jaar oud. Het doel is om de weerbaarheid van de kinderen te vergroten. Dit met als doel dat de slachtoffers effectiever kunnen reageren op pestgedrag, om de negatieve invloed van het pesten te beperken en het risico op pesten te verkleinen.

<http://www.omgaanmetpesten.nl/omp/aanbod/sta-sterk-training.php>

- **Plezier op school**

Dit is een zomercursus, aangeboden door Indigo, voor aanstaande brugklassers die op hun oude school worden en of zijn gepest, of andere problemen hebben gehad in de omgang met andere leeftijdsgenoten.

<http://www.indigo.nl/site/volwassenen/hulpaanbod/cursussen%20&%20trainingen/?interventie=16&result=y&qclid=CJPm6czli7cCFcXKtAodk1QA2g>

- **Marietje Kessels Project**

Een programma om de fysieke en mentale weerbaarheid te vergroten van de leerlingen uit groep 7 & 8. Dit wordt verzorgd door de organisatie SO&T.

http://www.kwaliteitinopvoeden.nl/pageid=316/Marietje_Kessels_Project.html

- **Rots & Water**

Een weerbaarheidsprogramma waarin jongens en meiden van 9 tot 18 jaar leren om zich te verdedigen tegen alle vormen van geweld. Dat met als bedoeling dat zij oog hebben voor hun eigen grensoverschrijdend gedrag en die van anderen. Tevens kunnen ook meiden deelnemen aan het programma!

<http://www.rotsenwater.nl/>

- **Zippy's vrienden**

Zippy's Vrienden is een interventie gericht op de jongere kinderen, uit de groepen 2 tot 4, om de sociale vaardigheden te verbeteren.

<http://www.zippysvrienden.nl/>

Voor de ouders

- **Centrum Jeugd & Gezin**

<http://www.cjg.nl/>

- **Opvoedingsondersteuning programma**

<http://www.triplep-nederland.nl/nl-nl/home>

- **PMTO**

Een programma voor ouders van kinderen, vier tot twaalf jaar, die externaliserend gedrag vertonen.

<http://www.pmtto.nl>

Bijlage 5

Vragenlijst over pesten in de klas

Hieronder volgt een pesttest welke afgenomen kan worden in de klas, om zicht te hebben op het pesten binnen en buiten de klas. De test is van de organisatie Posicom, welke zich inzet om het pesten te voorkomen en het aan te pakken.¹

Enkele tips voor het afnemen van de test

- Het afnemen van de test is naast de reguliere vragenlijst, zoals aangereikt in het beleidsplan, een optie!
- De test is anoniem, dus loop als leerkracht niet rond, maar help alleen wanneer een leerling om uw hulp vraagt.
- In de klas wordt een doos of een bus neergezet waarin iedereen het formulier kan retourneren.
- De resultaten van de test worden gebruikt om te kunnen gaan werken aan de verbeteringen in de loop van de tijd.
- De resultaten geven zicht op het pesten in de huidige situatie en biedt de school de gelegenheid om gericht te werken om het pesten aan te pakken.

Aanwijzingen voor de test

- De test wordt op een plek afgenomen waar het kind zich veilig voelt en niet de ogen van medeleerlingen 'voelt'.
- Wanneer de leerling bezig is met de test, wordt de leerkracht aangeraden niet rond te lopen, maar slechts te reageren wanneer er om hulp wordt gevraagd.
- Benadruk de leerlingen dat de test er is om ervoor te zorgen dat iedereen pestvrij op een school kan werken en leven.
- De test is in het belang van het kind, de groep en de school om de sfeer nog fijner te krijgen.
- De leerling hoeft niet te schrijven, slechts de test in te vullen en hoeft daarom niet bang te zijn voor de herkenning van zijn handschrift. Hij mag ook voor de verandering een keer anders schrijven voor de open vragen.
- In de test kan de leerling kiezen uit het aantal keren dat het gepest wordt. Indien een kind aangeeft nooit te zijn gepest of een keer per jaar wordt gepest, dan kan de conclusie getrokken worden dat er geen sprake is van een pestprobleem.
- In de test wordt ook gevraagd waar er wordt gepest, waardoor u sneller in kaart kunt brengen waar de onveilige situaties plaatsvinden.

Pest test voor de ouders

- De test voor de ouders kan meegegeven worden aan het kind of zelf worden afgeleverd in de daarvoor bestemde doos en of bus.
- De bedoeling van de test voor de ouders is, om na te gaan of de kinderen en ouders uit dezelfde groep dezelfde beleving hebben met betrekking tot het pest gedrag.
- Het geeft daarnaast de school het inzicht of de ouders tevreden zijn over het aanpakken van het pesten.
- Indien de school het niet mogelijk acht, dan kan de school er voor kiezen om de test slechts bij de leerlingen af te nemen.

¹ <http://www.posicom.nl>

Pesttest

Uitleg

Jouw school wil graag dat jij en je klasgenoten met plezier naar school gaan. Misschien ga je al met plezier naar school. Het kan ook zijn dat je niet met plezier naar school gaat omdat je gepest wordt. Om iets tegen pesten te kunnen doen, moet de school natuurlijk wel weten of er gepest wordt. Jij kunt daarbij helpen, zonder dat je jouw naam hoeft in te vullen. **Niemand zal dus weten dat jij dit formulier hebt ingevuld.**

Datum:

Naam: niet invullen.

Groep: 4 – 5 – 6 – 7 – 8 (basisschool)

1. Hoe vaak word je gepest?
Kruis alsjeblieft 1 antwoord aan.

0..Ik word nooit gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per jaar gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per maand gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per week gepest.

0..Ik word ongeveer 1 x per dag gepest.

0..Ik word meerdere keren per dag gepest.

2. Waar word je gepest?
Je mag meer antwoorden invullen.

0..Ik word nergens gepest.

0..Ik word in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.

0..Ik word in de klas gepest als de leerkracht even weg is.

0..Ik word op de gang gepest.

0..Ik word in de pauze (binnen bij het eten en drinken) gepest.

0..Ik word in de pauze buiten gepest.

0..Ik word gepest voor schooltijd op het plein.

0..Ik word gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.

3. Door wie word je gepest?

4. Wie helpt jou wel eens tegen het pesten?

5. Welke kinderen worden volgens jou elke dag gepest?

Bedankt dat je de school wilt helpen!

Pesttest voor de ouders

Uitleg

Zoals u weet willen wij, als school, de kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden. Het team wil dat de kinderen met plezier naar school gaan. Wij willen u vragen de onderstaande vragen te beantwoorden. Hierdoor krijgen wij nog meer informatie m.b.t. de vraag of wij op de goede weg zijn met het bieden van een goed en veilig schoolklimaat en waar wij nog aan moeten werken met elkaar. Na het invullen van het formulier kunt u deze in de enveloppe doen, deze dichtplakken, meegeven aan uw kind en of zelf afleveren op school aan de leerkracht.

Bedankt voor uw medewerking.

Datum:

Naam: niet invullen.

Mijn kind zit in groep: 4 – 5 – 6 – 7 – 8 (basisschool)

1. Hoe vaak wordt uw kind gepest, zover u kunt nagaan?
Kruis alstublieft 1 antwoord aan.

- 0.. Mijn kind wordt nooit gepest.
- 0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per jaar gepest.
- 0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per maand gepest.
- 0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per week gepest.
- 0..Ik Mijn kind wordt ongeveer 1 x per dag gepest.
- 0..Mijn kind wordt meerdere keren per dag gepest.

2. Waar wordt uw kind gepest?
U mag meer antwoorden invullen.

- 0..Mijn kind wordt nergens gepest.
- 0..Mijn kind wordt in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.
- 0..Mijn kind wordt in de klas gepest als de leerkracht even weg is.
- 0..Mijn kind wordt op de gang gepest.

- 0..Mijn kind wordt in de pauze (binnen bij het eten en drinken) gepest.
- 0..Mijn kind wordt in de pauze buiten gepest.
- 0..Mijn kind wordt gepest voor schooltijd op het plein.
- 0..Mijn kind wordt gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.
- 0..Door wie wordt uw kind gepest?

0..Door wie wordt uw kind wel eens geholpen?

Bijlage 6

Format klassenprotocol

In deze bijlage worden een aantal handvatten aangereikt om het klassenprotocol vorm te geven. De leerlingen mogen zelf vorm geven aan het protocol.

De punten voor het klassenprotocol:

- Aan het begin van ieder schooljaar wordt het protocol samengesteld met de leerlingen van de klas.
- Attendeer de leerlingen op het feit dat de school een islamitische is en dus daarmee ook een school is, waarin wij goed met elkaar willen omgaan.
- Het protocol dient door eenieder in de klas te worden ondertekend en op een centrale plek opgehangen te worden in de klas.
- Het is belangrijk dat de leerlingen worden geattendeerd op het naleven van het protocol, dus dat het niet enkel één moment is van regels opstellen. Maar dat het op de lange termijn dient.
- Attendeer de leerlingen op de omgangsregels, zoals opgenomen in het protocol.
- De leerlingen mogen zelf bepalen hoe het protocol eruit te komen zien (posters etc.)

De omgangsregels zoals opgenomen in het protocol:

1. Wij horen bij elkaar; wij zijn elkaars broeders en zusters, en gaan op een respectvolle manier met elkaar om!
2. Wij lossen zelf conflicten op; wij proberen zoveel mogelijk onze eigen problemen op te lossen zonder daarbij geweld te gebruiken. Wij werken hierin samen en anders vragen wij hulp aan de leerkracht!
3. Wij hebben oor voor elkaar; wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor ieders mening!
4. Wij hebben hart voor elkaar; wij praten met elkaar en niet over elkaar en wij komen voor elkaar en voor de anderen op!
5. Wij dragen allemaal een steentje bij; wij zijn broeders en zusters van elkaar die samenwerken, samen beslissingen nemen en werken samen om het pesten aan te pakken!
6. Wij zijn allemaal anders; wij willen het pesten voorkomen en sluiten niemand buiten de groep. Wij zijn broeders en zusters van elkaar met verschillen en dat maakt ons bijzonder!

Vragen voor het protocol

Omgang met elkaar

- Hoe gaan wij met elkaar om in de klas?
 - Hoe gaan wij om met bijvoorbeeld klasgenoten waar wij moeite mee hebben?
 - Hoe gaan wij met de andere leerlingen om?
 - Hoe gaan wij met elkaar om op het schoolplein?
- Pesten
- Wat verstaan wij onder pesten?
 - Wat vinden wij van pesten?
 - Wat doen wij als er wordt gepest?
 - Hoe helpen wij het slachtoffer en de pester?

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

De Noorscholen nemen tegen geweld en/of agressie maatregelen op schoolniveau. Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken, aandacht te hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels. Deze schoolregels worden opgesteld om ervoor te zorgen dat de veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd. Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben, kindermishandeling. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind. Leerkrachten kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Wij hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. De te volgen procedure bij kindermishandeling hebben we opgenomen in pedagogisch klimaat van de school. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen en/of leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112.

Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de ervaring, vaak traumatische. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is.

Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade.

Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg voor opname van het geweldsincident in het ongevallenregister. Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Deze gesprekken worden gevoerd door de schoolcontactpersoon en of de directeur. Wanneer er op school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. In het draaiboek voor calamiteiten worden afspraken gemaakt over degene die het aanspreekpunt is voor de pers.

Preventief

Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.

Leerkracht als rolmodel.

Afstemming school-ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden.

Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.

Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

Voor sommige kinderen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.

Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht.

De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken.

In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.

In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.

Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega;
- het kind uit de bedreigende situatie halen;
- indien nodig het kind in bedwang houden;
- zelf rustig blijven;
- een collega houdt toezicht op de klas;
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht;
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht;
- afhankelijk van de situatie wordt aangifte gedaan.

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie;
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen;
- ouder kalmeren;
- directie gaat in gesprek met de ouder en hoort de leerkracht, indien nodig vervolgspraak;
- bij lichamelijk geweld wordt aangifte gedaan;
- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Protocol discriminatie

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

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerend 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 ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders 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 de directeur/bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij de directeur/bestuurder, dat 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

Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel zoals "We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen" wordt de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.

Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: veiligheidsglas, balspelen alleen toestaan op daartoe aangewezen plekken, rubberen tegels rondom klimrekken etc.

In de groepen wordt aandacht besteed aan vandalisme.

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 wordt 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 geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik

De wettelijke definitie van seksuele intimidatie luidt:

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

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.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht.

In het navolgende deel wordt nader ingegaan op:

- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht
- Meldplicht voor personeelsleden
- Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
- Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag van de Noorscholen heeft een klachtenregeling vastgesteld. Daarnaast is de Stichting aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een klacht indienen over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de vertrouwenspersoon van de school. Onze vertrouwenspersonen zijn: AbdelJalil Sayfaoui en Aicha Fachtala

De vertrouwenspersoon gaat niet in op de inhoud van de klacht maar verwijst de klager door naar de Landelijke Klachtencommissie. De Landelijke Klachtencommissie onderzoekt of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De klager kan zich ook rechtstreeks richten tot de Landelijke Klachtencommissie zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon. Indien de Landelijke Klachtencommissie een klacht ontvankelijk acht, wordt de klacht onderzocht en wanneer de klacht (ten dele) gegrond wordt verklaard, volgt er rapportage en advies naar de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder informeert vervolgens de medezeggenschapsraad en de directeur van de betreffende school over het oordeel van de klachtencommissie.

De vertrouwenspersonen van de scholen staan in de schoolgids vermeld.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelwijze van een ander binnen scholen geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats.

In de regel betekent dit met de persoon die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, dan kan men overwegen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De klachtenregeling is op de scholen beschikbaar.

Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die als klankbord kunnen dienen voor leerlingen, ouders en alle personen die belast zijn met taken aan een onderwijsinstelling. Naast zaken m.b.t. seksuele intimidatie en misbruik kan de klager ook terecht bij de vertrouwensinspecteur wanneer er mogelijk sprake is van: discriminatie, racisme, lichamelijk of psychisch geweld, waaronder grove pesterijen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is de directeur-bestuurder verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken van oplossingen en desgewenst begeleiden ze het slachtoffer of klager bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifteplicht. Zij moeten hun handen vrij kunnen houden wanneer het slachtoffer behoefte heeft aan advies of steun zonder dat de kwestie in de openbaarheid komt. Zij zijn ook volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd. De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

Aangifteplicht en meldplicht

De directeur-bestuurder heeft een aangifteplicht en de werknemers een meldplicht wanneer personeelsleden, maar ook personen die geen dienstverband hebben, zoals stagiaires, uitzendkrachten en vrijwilligers worden verdacht van mogelijk seksueel misbruik van leerlingen die ten tijde van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Meldplicht voor personeelsleden

Personeelsleden zijn wettelijk verplicht de directeur-bestuurder onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de school jegens een leerling. Het personeelslid is er verantwoordelijk voor dat de informatie de directeur-bestuurder bereikt. Indien een personeelslid nalaat dit te melden aan de directeur-bestuurder kan hij of zij hier door de directeur-bestuurder worden aangesproken en kunnen er eventueel schadeclaims door het slachtoffer worden ingediend bij het betreffende personeelslid.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure de directeur-bestuurder moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermoeden van seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van de school jegens een leerling (vermoeden van een strafbaar feit). In alle gevallen verplicht de wet de directeur-bestuurder om onverwijld met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet de directeur-bestuurder direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat de directeur-bestuurder niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik moet worden voorkomen.

Meldplicht in relatie tot klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook vertrouwenspersonen die binnen zijn/haar taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten hebben als personeelslid de verplichting de directeur-bestuurder onmiddellijk te informeren.

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 er op 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 de directeur-bestuurder.

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.

Personeel nodigt in geen geval leerlingen thuis uit.

Personeel neemt geen leerlingen op schoot.

De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd.

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. 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 getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

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 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 de directeur-bestuurder verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen de directeur-bestuurder en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. De directeur-bestuurder is verplicht om aangifte te doen. Ten alle tijden 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

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)

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen 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 vertrouwenspersonen:

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

Opvangprocedure:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

-1 Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

-2 Terugkeer op school

Dit 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 vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

-3 Ziekmelding

De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is.

-4 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 school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

-5 Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de directie 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).

Protocol medicijnverstrekking

Personeel wordt 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.

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

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van het personeel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld.

Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Men moet zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Elektronische informatie en communicatiemiddelen

Wij hechten aan een verantwoord gebruik van elektronische informatie - en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling (zie bijlage) omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Hygiënerichtlijn voor basisscholen

Elke medewerker moet hygiënisch kunnen werken. Onze scholen maken gebruik van de Hygiënerichtlijn voor basisscholen, uitgegeven door het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid in 2015. Het document biedt richtlijnen en normen over hygiëne, schoonmaak, ziektebeelden en randvoorwaarden die direct te maken hebben met de uitvoering van werkzaamheden op school. Door zich te houden aan de richtlijn, beperken leerkrachten het risico op het verspreiden van infectieziekten onder de kinderen en medewerkers.

De richtlijn is in ieder lokaal aanwezig en is digitaal te raadplegen via www.tinyurl.com/gldjlel.

Besmettelijke ziektes die op de basisschool kunnen voorkomen**Verklaring van ouders welke personen –door de ouders geregeld- op school medische handelingen bij hun kind mogen verrichten.**

Ondergetekenden zorgen dat onderstaande persoon (personen) de ‘medische handeling’ die hieronder genoemde leerling nodig heeft, verricht op school.

Naam leerling: _____
Geboortedatum: _____
Adres: _____
Postcode en plaats: _____
Naam ouder(s)/verzorger(s): _____
Telefoon thuis : _____
Telefoon werk: _____
Naam huisarts: _____
Telefoon: _____
Naam specialist: _____
Telefoon: _____

De medische handeling wordt verricht door

Naam _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoon _____

Naam _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoon _____

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

_____ uur
_____ uur
_____ uur

De school zorgt voor een ruimte waar de medische handeling plaats kan vinden
Afspraken hieromtrent

Andere afspraken tussen ouders en school

Naam ouder/verzorger 1: _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Naam ouder/verzorger 2: _____

Plaats : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

Hoe te handelen bij een calamiteit

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen.

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

Wet Bescherming Persoonsgegevens

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel. De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

De school mag persoonsgegevens alleen verwerken als daarvoor een **doel** aanwezig is. Dit doel moet:

- welbepaald zijn;
- uitdrukkelijk zijn omschreven;
- gerechtvaardigd zijn.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkenen moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft geen rechtsgeldige toestemming!);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht;
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben;
- De school moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de school en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage:

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens men ten aanzien van iemand verwerkt. De school moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de school verzoeken gegevens te corrigeren. De school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor ze verwerkt worden;
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie:

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. De verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkene liggen, des te meer reden om de betrokkene zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

- zo minimaal mogelijk;
- toereikend;
- ter zake dienend.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

De school moet de gegevensverwerking veiligstellen door:

- De school dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan;
- De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor u de gegevens heeft verzameld.

Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

Er zijn persoonsgegevens die niet verwerkt mogen worden. Deze zijn:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid (alleen met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene);
- Seksueel leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig en hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd. (bijvoorbeeld straatverbod)

Echter deze bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

- Als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft;
- Als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt;
- Als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Consequenties van de Wet Bescherming Persoonsgegevens voor de school

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van personeelsleden, kinderen en ouders vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens personeelsleden, kinderen en ouders?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor onderwijs aan en begeleiding van het kind en voor een goed en adequaat personeelsbeleid? (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie heeft er toegang tot de gegevens?;
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden).
- Stel personeelsleden op de hoogte wanneer er informatie in de gegevens gewijzigd wordt;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;
- Mailing aan grote groepen gaat via BCC;
- In het kader van de VIR (verwijsindex risicojongeren) wordt de daarin genoemde procedure strikt gevolgd, evenals de strikte privacyregels bij het bespreken van zorgleerlingen.

Maak de volgende afspraken:

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto's en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto's, c.q. videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen; Geef op verzoek gelegenheid tot inzage.

Registratieformulier ongevallen, agressie, geweld en andere incidenten

Naam getroffen:

Adres:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders, namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Aard van incident:

- Fysiek
- Verbaal
- Dreigen
- Vernielzucht
- Diefstal
- Anders, nl:

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Behandeling:

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

Aard schade Toelichting Schadebedrag

materieel

fysiek letsel

psychisch letsel

anders

Afhandeling:

politie ingeschakeld	aangifte gedaan	ja	nee
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval	ja	nee
psychische opvang	nazorg	ja	nee

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....

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

Handtekening getroffene

Voor administratie :

Nr. ongevalsrapport

Handtekening veiligheidscoördinator