

SOCIAAL SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN SKOR/DE BATAAF

versie 2019-2023



SOCIAALSCHOOVEILIGHEIDSPLAN SKOR/De Bataaf

INHOUDSOPGAVE

Blz. 3	Inleiding
Blz. 3	Visie schoolveiligheidsplan SKOR
Blz. 3	Doelstelling beleidsplan
Blz. 4	Preventief beleid
Blz. 4	Curatief beleid
Blz. 5	Registratie en evaluatie
Blz. 5	Gedragsregels - school specifiek
Blz. 6	Taakverdeling - school specifiek
Blz. 7	Protocollen:
Blz. 8	I. Protocol: Pesten op school
Blz. 13	II. Gedragsprotocol
Blz. 17	III. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
Blz. 19	IV. Protocol discriminatie
Blz. 20	V. Protocol vernielingen
Blz. 21	VI. Protocol seksuele intimidatie
Blz. 23	VII. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
Blz. 26	VIII. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
Blz. 27	IX. Privacyregeling
Blz. 28	X. Protocol relaties op de werkvloer
Blz. 29	XI. Echtscheidingsprotocol
Blz. 31	XII. Klachtenprotocol

BIJLAGEN

Blz. 35	Sociale media
Blz. 38	Informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids
Blz. 42	Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders t.b.v. de school
Blz. 44	Toestemmingsformulier publicatie beeldmateriaal leerlingen
Blz. 46	Intentieverklaring
Blz. 47	Registratieformulier agressie en geweld
Blz. 48	Voorbeeld waarschuwingsbrief agressie en geweld
Blz. 49	Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering
Blz. 50	Ongevallenregister
Blz. 51	Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen
Blz. 68	Beleidsplan sociaal emotionele ontwikkeling
Blz. 78	Planmatig schema werkgroep gedrag
Blz. 80	Buitenspeelprotocol
Blz. 82	Schoolondersteuningsprofiel (SOP)- school specifiek

INLEIDING

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het Arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een betrokkene/ persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein. Het schoolveiligheidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SKOR stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van een school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door SKOR een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van SKOR. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage. Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

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

VISIE SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN SKOR

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

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

DOELSTELLING BELEIDSPLAN

- SKOR streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.
- Iedereen die werkzaamheden verricht voor SKOR dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- De school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden middels de eigen schoolgids en bovenschoolse schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen (dit moeten we nog wel

stroomlijnen voor alle scholen). De leerkrachten bespreken gedurende het schooljaar met hun leerlingen met grote regelmaat de gehanteerde schoolregels.

- Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

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

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

De individuele SKOR scholen werken deze protocollen indien nodig verder schoolspecifiek uit.

PREVENTIEF BELEID

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

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd (bijvoorbeeld een tevredenheidsonderzoek) bij personeel, leerlingen en ouders.
- er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- er is een incidentenregistratie.
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de schoolgids.
- In het directeurenberaad komt dit protocol 1 maal per jaar aan de orde komen.

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

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

CURATIEF BELEID

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

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten.
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld.
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld.
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO.
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.
- de intern (klacht)contactpersonen. Zie eerdere beleidsnotitie.
- De aandachtsfunctionarissen volgen cursus en zijn gericht op signalering seksueel misbruik. Zij hanteren de meldcode.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is

aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de school stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

REGISTRATIE EN EVALUATIE

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

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

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

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

GEDRAGSREGELS (schoolspecifiek)

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

Gedragsregels schoolspecifiek

Gedragsregels	
Voor groot en klein zullen we aardig zijn:	
Ook als je zachtjes praat kunnen we verstaan, dus roepen hoeft niet meer voortaan:	
We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken met ons:	
De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet!	

De regels van de school zijn te vinden in de groepsklapper en hangen in elke ruimte en gang. De regels van de school worden aan het begin van het schooljaar besproken en regelmatig geëvalueerd.

Naast deze gedragsregels wordt ook de KiVa-methode voor sociale emotionele ontwikkeling en anti-pestgedrag gebruikt. Om zich sociaal competent te kunnen gedragen zijn kennis, vaardigheden en een juiste houding nodig. Vaardigheden hebben te maken met "doen en kunnen" en houding heeft te maken met "willen en durven".

De leerlingen leren met hun mogelijkheden en grenzen om te gaan:

- ze hebben zelfvertrouwen;
- ze kunnen gedragsimpulsen beheersen;
- ze kunnen en durven voor zichzelf en anderen op te komen.

De leerlingen leveren een positieve bijdrage in de groep:

- ze gaan respectvol met anderen om;
- ze handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden;
- ze respecteren verschillen in levensbeschouwing en cultuur;
- ze durven in de groep voor hun eigen standpunt uit te komen;
- ze houden rekening met gevoelens en wensen van anderen;
- ze durven in de groep steun te geven aan iemand met een afwijkend standpunt;
- ze nemen verantwoordelijkheid voor te verrichten taken.

De leerlingen weten dat zijzelf en andere mensen sociale en affectieve behoeften hebben:

- ze kunnen opkomen voor zichzelf;
- ze kunnen rekening houden met anderen.

Verder gelden er de volgende basisgedragsregels:

- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie
- wij pesten niet
- wij tolereren geen vuurwerkbezit
- wij tolereren geen wapenbezit

TAAKVERDELING (school specifiek) rondom de sociale veiligheid binnen De Bataaf

Veiligheidscoördinator (ARBO-coördinator): Steven Derckx

De ARBO-coördinator houdt zich bezig met de veiligheid van de kinderen en leerkrachten in en rond de school.

Anti-Pestcoördinator: Astrid Smith

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

Contactpersoon: Yolande de Lucht

De contactpersoon vanuit de leerkrachten kunt u benaderen voor vragen en opmerkingen op het gebied van seksuele intimidatie en ernstige vormen van discriminatie, agressie en geweld.

In een veilige school is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, pestgedrag en agressiviteit. Is dit onverhoopt het geval en kunt u hiervoor niet terecht bij de groepsleerkracht, dan kunt u contact opnemen met de hiertoe opgeleide contactpersoon. Iedere SKOR- school heeft tenminste twee contactpersonen die goed zijn/worden toegerust om adequaat te reageren bij problemen op het gebied van (seksuele) intimidatie en ernstige vormen van pesten en agressiviteit. De contactpersonen handelen zelfstandig en niet namens het bestuur of de directie en zullen zeer zorgvuldig omgaan met de privacybewaking. De contactpersonen kunnen advies en ondersteuning vragen van een externe vertrouwenspersoon. Voor de ouders en kinderen is een deskundige benoemd vanuit de GGD Gelderland Zuid, voor de leerkrachten is een deskundige beschikbaar vanuit de "Arbo-dienst Dordrecht".

GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel. (telefoon 088 144 73 00), Postbus 1120, 6501 BC Nijmegen.

Aandachtsfunctionaris (AF): Astrid Smith

Onze aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Zij coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vanaf juli 2013 is het voor elke organisatie/school die werkt met ouders en/of kinderen verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren.

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

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

Op elke SKOR-school is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangesteld.

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

PROTOCOLLEN

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

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

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

Ad I: PROTOCOL: PESTEN OP SCHOOL

1: Inleiding

Pesten is een groepsgebeuren en heeft te maken met de manier waarop kinderen met elkaar omgaan, met machtsverdeling, met de sfeer in een groep en met sociale weerbaarheid.

Kinderen die op school worden gepest en kinderen die pesten hebben problemen in het omgaan met anderen. Degene die gepest wordt gaat vaak angstig in een hoekje zitten en laat het allemaal over zich heen komen, terwijl de pestkop zijn gebrek overschreeuwt en een ander het leven zuur maakt.

Door te zorgen voor een veilige sfeer in de groep waarbij kinderen respect hebben voor elkaar en door het aanleren van goede sociale vaardigheden zal het pesten minder snel voorkomen.

D.m.v. projecten of door gebruik te maken van een methode wordt geoefend in het omgaan met elkaar, kritiek geven en ontvangen, het samenwerken kan hieraan een bijdrage leveren.

(Zie tevens notitie Sociale media)

2: Het erkennen van het probleem dat pesten heet.

De school erkent pesten als een probleem.

Wij hebben wij een gedragscode opgesteld voor het omgaan met leerlingen door leerkrachten. Zie punt 5.

Als er in de groep gesproken wordt over pesten zal de insteek zijn om geen werkelijke pestsituatie als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen.

Daarnaast hebben wij op de school twee contactpersonen waar gepeste kinderen altijd terecht kunnen. Deze personen zijn ook de contactpersonen bij machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Pesten en voorkomen hiervan is vooral een zaak van de groepsleerkracht. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van een specifieke methode, door pesten bespreekbaar te maken, door kinderen te leren samenwerken, door een gedragscode te gebruiken en door kinderen te wijzen op de contactpersonen op school. Sancties zijn dan ook leerkrachtafhankelijk en worden overlegd met betreffende kind(eren) en ouder(s). De verslaglegging in een vorm van een contractje met het kind wordt regelmatig besproken en geëvalueerd met ouders en hun kind.

De leerkracht onderneemt actie als er gepest wordt. Het kind moet bij de leerkracht terecht kunnen evenals de ouder. Gaat dit niet, dan komen die ouders en/of kinderen bij de contactpersonen. Dat weten ze uit de schoolgids.

Uiteraard kan de leerkracht ook een beroep doen op de contactpersonen.

3: Signaleren van pesten.

Algemene gedragskenmerken van een pester zijn:

- fysiek: hun stoer en imponerend gedrag,
- hun behoefte om anderen te domineren: ze willen steeds hun zin krijgen en kunnen moeilijk toegeven, hun tegendraadse houding tegenover volwassenen,
- hun impulsieve en agressieve reacties (vooral als ze tegenwerking ondervinden),
- hun gebrek aan inlevingsvermogen,

- hun overwegend positieve kijk op zichzelf (lijken erg zelfverzekerd).
- Pesters plagen andere kinderen op een brutale manier of gemene manier: uitlachen, pijn doen, bestelen, roddelen, uitsluiten, onder druk zetten, hun spullen stukmaken,.....
- Ze omringen zich bij voorkeur door enkele meelopers of gelijkgezinden en kiezen dan zwakkere kinderen uit om die vervolgens systematisch te pesten.
- Ze zijn graag populair en dwingen op een oneigenlijke manier ontzag af.
- Meisjes zouden op een meer stiekeme manier pesten dan jongens; door te roddelen, anderen tegen de gepeste op te zetten met fabels of halve waarheden, een vriendin af te pakken of iemand voortdurend uit te sluiten of te negeren.

Kenmerken van een slachtoffer kunnen zijn:

- ze gedragen zich opvallend onzeker en krampachtig,
- ze stralen voortdurend onrust en angst uit,
- ze hebben een lage dunk van zichzelf,
- ze staan dikwijls alleen, hebben weinig of geen vrienden,
- ze worden vaak als laatste gekozen of vallen vaak af,
- hun schoolresultaten gaan nogal eens in een dalende lijn,
- ze zijn vaker afwezig: hetzij in letterlijke zin, hetzij door in gedachten weg te vluchten,
- ze vertonen volgzaam gedrag: ze voeren volgzaam de bevelen van klasgenoten uit,
- ze vertonen nogal eens ineffectief sociaal gedrag: ze zoeken op een hinderlijke manier contact met klasgenoten,
- ze vertonen meestal onderworpen gedrag: het gaat hier dan vaak om kinderen die thuis zondebok zijn geweest,
- ze vertonen meestal ander gedrag dan de meeste groepsgenoten,
- ze vertonen afkoopgedrag: ze proberen het pesten te voorkomen door zich als het ware vrij te kopen met bijvoorbeeld snoep,
- ze vertonen klikgedrag, in de zin van: een wit voetje willen halen bij de leerkracht,
- ze vertonen soms aandachttrekkend gedrag.

Er zijn twee soorten 'slachtoffers': passieve- en provocerende slachtoffers. Passieve slachtoffers keren zich in zichzelf, en na een tijdje tegen zichzelf. Provocerende slachtoffers worden openlijk agressief en keren zich tegen hun omgeving. Beide reacties werkt hun isolement nog meer in de hand.

4: De aanpak van pesten.

Bij het bestrijden van pesten gaan wij uit van de vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

- de school erkent het probleem en pakt het pesten zowel preventief als curatief aan. (4.1)
- steun bieden aan het kind dat gepest wordt (4.2)
- steun bieden aan het kind dat zelf pest (4.3)
- de middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem (4.4)
- de ouders steunen (4.5).

4.1 De school erkent het probleem en pakt het pesten daadwerkelijk aan.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels met de leerlingen. Op school hebben we een aantal algemene gedragsregels op papier gezet en in elke klas en in de gemeenschappelijke ruimtes zichtbaar opgehangen. Daarnaast kunnen er in elke klas nog regels worden toegevoegd die niet in strijd zijn met de algemene regels, maar specifiek zijn voor de situatie in de groep. Deze regels zouden in overleg met de leerlingen kunnen worden opgesteld.

Pesten tussen leerlingen is te voorkomen door duidelijke afspraken met de leerlingen te maken over aanpak van ruzies.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben proberen ze er eerst zelf uit te komen, dus zonder de hulp van andere leerlingen.

Op het moment dat een van de twee ruziënde partijen er niet uitkomt, heeft deze het recht en de plicht om het probleem voor te leggen aan een leerkracht. De leerkracht brengt de twee partijen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen met hen de ruzie te beslechten.

Twee belangrijke stelregels:

- het inschakelen van een leerkracht wordt niet gezien als klikken.
- ouders en buitenstaanders hebben de verantwoordelijkheid om een ruzie bij de leerkracht te melden, maar lossen deze niet mee op.

Bij lessen over pesten is het voorbeeld van de leerkracht van belang. Zijn/haar voorbeeld zal er toe bijdragen dat er een klimaat heerst waar duidelijkheid is over het omgaan met elkaar, waar verschillen geaccepteerd worden, waar conflicten niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waartegen duidelijk stelling wordt genomen.

4.2 Steun bieden aan het kind dat gepest wordt

Begeleiding van het slachtoffer wordt geboden in de vorm van adviezen geven aan het slachtoffer, hoe te reageren op het gedrag van pesters. Samen met het slachtoffer wordt aan deze adviezen gewerkt. Zo nodig krijgt het kind deskundige hulp buiten de school, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining en/of weerbaarheidstraining.

4.3 Steun bieden aan het kind dat zelf pest

De pester heeft vaak niet door waar hij mee bezig is, daarom heeft de pester ook begeleiding nodig. Deze begeleiding kan bestaan uit:

- consequenties verbinden aan het gedrag
- het inlevend vermogen vergroten
- duidelijke afspraken maken
- laten ervaren wat het is om buitengesloten te worden
- hulp van de ouders inroepen
- zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

4.4 De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem

Met de kinderen wordt gepraat over pesten en over hun eigen rol daarbij. Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.

4.5 De ouders steunen

De ouders krijgen informatie en advies over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt. Daarnaast wordt in samenwerking met de ouders en de school het pestprobleem aangepakt. Stelregel is dat ouders die zich zorgen maken over hun gepeste kind altijd serieus genomen worden.

5: Gedragscode voor leerkrachten

Wat betreft het pedagogisch klimaat:

- het personeel wordt aangesproken met meneer, meester, juffrouw of juf plus voor- of achternaam.
- de kinderen worden aangesproken met hun voornaam.
- de hulpouders mogen bij hun voornaam genoemd worden mits het bekenden zijn van de kinderen. Anders met meneer en mevrouw.
- een grapje over een kind mag indien het doel is bevorderen van positief gedrag. Dit grapje moet ook als positief door het kind ervaren worden.

- Grapjes of opmerkingen over lichamelijke gebreken of andere kenmerken en eigenschappen worden niet getolereerd.
- Ook grappen en opmerkingen die racistisch van aard zijn worden niet toegestaan.

Troosten en belonen:

- Het initiatief van wel of niet op schoot nemen of kussen ligt bij de kinderen.
- Tijd nemen voor troosten of te belonen.
- Tijd nemen voor het uiten van gevoelens
- Lichamelijk contact in de vorm van een arm om schouder, aai over bol mag mits het kind dat goed vindt
- Er bestaat een verschil in benadering van een kind uit groep 1 of groep 8. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij hiervoor een juiste inschatting kunnen maken.

Toezicht kled- en doucheruimtes.

- De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleeden voor en na de gymles.
- De kledlokalen worden vanaf de groepen 3 gescheiden gebruikt.
- Omkleeden voor toneel e.d. gebeurt bij voorkeur in de klas, op de gang mag ook.
- Een leerkracht helpt een jong kind dat verschoond moet worden. Als een leerling in de broek heeft gepoept, worden ouders wel gebeld. Oudere kinderen helpen zichzelf.
- Hulp bij aan- en uitkleden mag, als het kind erom vraagt.

Contacten leerlingen- leerlingen.

- De kinderen spreken elkaar aan met de voornaam of koosnaam, als deze positief ervaren wordt.
- Discriminerende en denigrerende opmerkingen tussen leerlingen zijn niet toegestaan.
- De kinderen tonen respect voor elkaar
- Aanrakingen tussen leerlingen zijn toegestaan met wederzijdse toestemming en mits ze niet seksueel getint zijn.

Contacten tussen leerlingen en leerkrachten.

- De kinderen mogen hooguit 15 minuten na schooltijd op school blijven. Moeten kinderen langer werken dan worden ouders vooraf geïnformeerd. Vanaf de gangen is er een vrije inkijk in de lokalen. De lokalen worden ook nooit afgesloten.
- In principe worden er nooit kinderen thuis uitgenodigd, tenzij onder begeleiding van ouder of collega.
- Omgang buiten de schooltijd gebeurt alleen met toestemming van de ouders.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens schoolkampen e.d. wordt er bij het douchen toezicht gehouden door leerkrachten: vrouwelijke leerkracht bij de meisjes, mannelijke leerkracht bij de jongens.
- Lichamelijk contact als teken van goedkeuring, aanmoediging en/of meeleven is toegestaan mits het kind dit goed vindt.
- Welterusten wensen d.m.v. kushand en/of nachtwens.

6: Meer informatie:

Internetsites: www.pest.nl , www.pestweb.nl, www.pestenslaf.nl en www.sjn.nl/pesten/

GGD contactpersoon GGD Gelderland Zuid, vestiging Tiel.

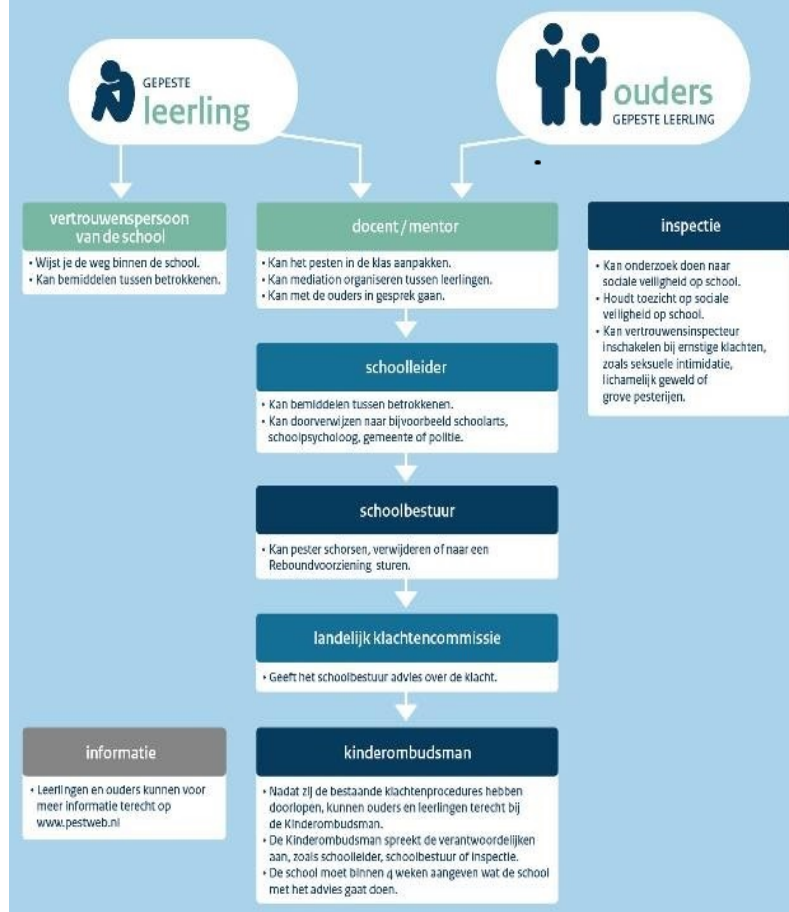
Telefoon: 088 144 73 00

AMK Advies en meldpunt kindermishandeling

Telefoon: 0900 1231230

Telefoon:	opvoedlijn:	0900 8212204
	onderwijstelefoon:	0800 1608
	kindertelefoon:	0800 0432 tussen 14.00 en 20.00

Pesten: waar kan ik terecht?



MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD



Ad II GEDRAGSPROTOCOL

*Ieder kind moet zich op school thuis voelen. De school moet een veilige haven zijn. De school dient een open oor, oog en hart hebben voor de leerlingen.
De school is een plek waar kinderen kunnen leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. De kinderen worden benaderd vanuit een positieve levenshouding. Het is belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving.
Tegen discriminatie en pesten treedt de school alert op. Door aandacht te geven aan de sociaal en emotionele ontwikkeling in alle groepen, probeert de school preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.*

De kinderen brengen een belangrijk deel van de dag door op school. Het is belangrijk dat de kinderen in een prettige omgeving kunnen verkeren. De groeps sfeer en schoolsfeer zijn dus van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van anderen mogen verwachten.
Binnen de school hanteren we groepsregels. Kinderen weten wat de afspraken in de klassen zijn. Daarnaast zijn er schoolregels die binnen en buiten het gebouw gelden.
Uitgangspunt is dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden.
Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan.
De school ziet erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd.
De school is ervan bewust dat kinderen de regels moeten leren. Daarvoor moeten zij de ruimte krijgen. Kinderen kunnen elkaar op een positieve wijze corrigeren.
Ook is het belangrijk dat school en ouders samenwerken daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid. Door dit in gezamenlijkheid te hanteren, versterk je de duidelijkheid thuis en op school.

Binnen dit beleidsplan is ook duidelijk aangegeven hoe de school tegenover pestgedrag van kinderen staat. Door hier helderheid over te verschaffen, weet eenieder wat er van elkaar verwacht mag worden. In het Pestprotocol staat het pestbeleid nauwkeurig omschreven.

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen ervaring en persoonlijk inschatten nodig moeten hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. De kinderen moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen.
Kinderen moeten ook zelf leren om met conflicten om te gaan. Zij moeten, met vallen en opstaan, hun sociale vaardigheden ontwikkelen. Zij moeten leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij moeten leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt, wanneer je voor je recht op moet komen of wanneer je moet

incasseren. Zij moeten een stijl leren ontwikkelen die bij hen past. In een over beschermd milieu kunnen zij dit niet leren. Zij hebben hier ruimte voor nodig.

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat de problemen serieus genomen worden en dat de problemen consequent worden aangepakt. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het is van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen.

Uitgangspunten

Een school moet een omgeving zijn waar kinderen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt.

Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel.

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

Basis voor het gedragsprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- Respect voor de mening van een ander
- Respect voor het werk van de ander
- Respect voor spullen van een ander
- Respect voor een andere religie
- Respect voor sterke en zwakke kanten van een ander
- Respect voor de regels van school en van de groep

Dit is de basis voor iedereen op school om goed en prettig te kunnen functioneren.

SKOR gaat uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

Grenzen

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

Grenzen in gedrag

De school accepteert geen:

- Storend gedrag
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag en/of ruzie maken
- Saboterend en brutaal gedrag
- Discriminerend gedrag
- Agressief en gewelddadig gedrag
- Provocerende lichaamstaal

Grenzen in taalgebruik

De school tolereert geen :

- Schelden
- Schuttingtaal
- Vloeken
- Kwetsen
- Vernederen
- Provoceren

Naleving van het protocol

Dit protocol van gedragsregels wordt door leerlingen, ouders en leden van ons team consequent nageleefd. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan.

Het is de zorg van ons allen om erop toe te zien dat iedereen zich volgens het protocol gedraagt.

Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

Regels

De regels van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsregels. Deze omgangsregels zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven.

Alle omgangsregels zijn terug te voeren op het uitgangspunt "respectvol omgaan met elkaar". In een veilige school gelden voor alle betrokkenen (kinderen, medewerkers, ouders) de volgende omgangsregels:

Op school:

1. Word je niet op je uiterlijk beoordeeld.
2. Word je met je voornaam aangesproken.
3. Word je met rust gelaten als je dit aangeeft ("Stop, hou op!")
4. Wordt er naar je geluisterd.
5. Worden je spullen met rust gelaten.
6. Wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat.
7. Wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen.
8. Wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen.
9. Wordt pestgedrag aan de juf/meester verteld (Pesten melden is geen klikken maar moet!)
10. Wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten!

Dit betekent dat:

1. Ik niemand op zijn/haar uiterlijk beoordeel.
2. Ik iemand met zijn/haar voornaam aanspreek.
3. Ik iemand met rust laat als hij/zij me dit vraagt ("Stop, hou op!")
4. Ik luister naar de ander.
5. Ik niet aan de spullen van een ander zit.
6. Ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten.
7. Ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom/zie dat anderen er niet uitkomen.
8. Ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind.
9. Ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester.
10. Ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

De "STOP, hou op!"-regel

Doet de ander iets wat jij niet wilt?
Zeg dan dat je niet wilt!
Gaat het toch door?
Zeg dan "STOP, hou op!"

Daarnaast zijn er schoolregels. Hierin wordt nader aangegeven wat men wel en niet van elkaar mag verwachten. Uiteraard kan met deze regels niet alles uitputtend beschreven worden. De schoolregels hangen in elke klas.

Belonen en straffen

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren.

De leerkrachten onderstrepen dit en zullen de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan.

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

Negatieve uitingen van gedrag

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsregels valt en waarbij de school handelend optreedt:

Storend gedrag

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

Aanpak:

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

Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten en hiervoor verwijzen wij naar het Pestprotocol over het pestbeleid van onze school.

Saboterend en brutaal gedrag

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

Aanpak:

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

Discriminerend gedrag

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van de SKOR uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

Aanpak:

- Via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is.
- Bij herhaling wordt er bestraffend opgetreden.

Agressief en gewelddadig gedrag

Voor deze gedragsuiting zie protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie.

Afspraken over nablijven:

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

- Ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt.
- Bij een overtreding in de loop van de dag, belt de leerling zelf naar huis om door te

geven dat hij moet nablijven.

Ad. III PROTOCOL FYSIEK, VERBAAL EN PSYCHISCH GEWELD EN AGRESSIE

Definitie:

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: "aanvallend, geneigd om aan te vallen". Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld.

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

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

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

Deze vormen van geweld en agressie kunnen plaatsvinden door zowel volwassene(n) en als kind(eren).

Verantwoordelijkheden bij agressie

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

Uitgangspunt agressiebeleid:

Alle vormen van agressie binnen de school is voor SKOR "niet acceptabel gedrag".

De SKOR stimuleert haar medewerkers om op teamniveau een cursus "omgaan met agressie" te volgen om zo mogelijk incidenten te voorkomen.

Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag van een ouder, dan zitten daar consequenties aan vast.

Voor de ouder kan dit betekenen dat er aangifte bij de politie wordt gedaan. Ook kunnen strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van onze school volgen.

Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

Agressie op het plein/ in de klas/ in de spreekkamer.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de betrokken medewerker de bewuste persoon zich te gedragen, aangezien hij/ zij anders niet verder geholpen wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld kan de politie worden gebeld. Er moet zorg zijn voor de veiligheid van de betrokken medewerker(s) en eventuele omstanders (leerlingen).

Zo *spoedig mogelijk* dient de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

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

Agressie bij externe situaties (fietstocht, kamp, schooluitje)

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

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

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

Bij blijvend storend gedrag van kind(eren) en /of volwassene(n) of bij lichamelijk geweld wordt zo spoedig mogelijk de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd.

De bewuste persoon en/of kind wordt geïsoleerd van de groep. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. De ouders van het betreffende kind worden door de directeur geïnformeerd en gesommeerd om het kind op te komen halen.

De directie stelt strafmaatregelen evenals het nazorg traject en de eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken. Afhankelijk van de misdragingen van het kind wordt door de directie beoordeeld of het kind nog mag deelnemen aan externe situaties.

Opvang en nazorgtraject

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

De directie blijft contact onderhouden met de betrokken medewerker en maakt afspraken over het te volgen traject. Bij betrokkenheid van kinderen worden de ouders ingelicht.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet te snel ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door het slachtoffer.

Strafmaatregelen bij agressief gedrag door een ouder.

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder verder zal plaatsvinden. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is. Mogelijke maatregelen zijn:

Waarschuwing

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, komt tijdens een gesprek aan de orde dat bij de SKOR dergelijk gedrag niet wordt geaccepteerd en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school kan plaatsvinden. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd middels een aangetekende brief

Ontzegging van de toegang

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

Politie

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

Alle incidenten worden in een apart dossier op school vastgelegd.

Procedure correspondentie

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

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

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

Schade geleden door een betrokkene/persoon

Wanneer een betrokkene/persoon schade heeft opgelopen kan de betrokkene/ persoon een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze claim trachten te verhalen op de dader.

Ad. IV PROTOCOL DISCRIMINATIE

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

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

Preventief

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

Curatief

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

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Ad. V PROTOCOL Vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de schoolregel "We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen" (evt: "Op alle spullen, van wie ze ook zijn, zullen we altijd zuinig zijn") is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

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

Curatief

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

Ad. VI PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

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

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet 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 het bevoegd gezag (Algemeen directeur)
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden vanaf unit 2 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

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

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

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

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

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

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

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

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

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

Ad. VII PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

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

Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels.

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

Voor wat betreft de procedure voor het **toelaten** van leerlingen verwijzen wij naar de wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen. De procedure schorsing/time-out wordt hieronder verder uitgewerkt.

Het bestuur kan overgaan tot het in gang zetten van de verwijderingprocedure als er sprake is van:

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

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

Protocol time-out en schorsing

Algemeen:

Jonge kinderen gebruiken soms licht fysiek geweld als een soort primaire reactie om zich te verdedigen. Ze kunnen zich verbaal nog onvoldoende uiten. Dat hoort bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De kinderen worden hierin van groep 1 tot en met groep 8 zowel op groeps- als individueel niveau begeleid door middel van een handelingsplan dat wordt opgesteld in overleg met ouders, groepsleerkracht en intern begeleider. Het kind moet hierin leerbaar zijn, wat betekent dat er tijdens en na de begeleiding positieve resultaten moeten worden waargenomen. Na deze ontwikkelingsfase mag worden verwacht dat kinderen zich

verbaal kunnen weren, of weten dat ze hulp kunnen/moeten vragen aan volwassenen. Als er incidenten plaatsvinden na deze intensieve begeleiding treedt het protocol time-out en schorsing in werking.

Ernstig ongewenst gedrag kan als volgt worden gedefinieerd:

Het kind vertoont agressie die niet meer past in de ontwikkelingsfase van het kind, met of zonder gebruikmaking van voorwerpen, waarbij sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel (bv. blauwe plekken, letsel met wonden tot gevolg, gebroken/gekneusde ledematen of gebroken tanden, bloedneuzen, hoofdletsel waarbij builen ontstaan of hechtingen nodig zijn). Ook agressie die ontstaat uit een situatie waarin het kind zich ongeleid afreageert, dwingend de aandacht wil opeisen, uit onvrede met zichzelf andere kinderen bezeert of verbaal dreigt met fysiek geweld wordt gezien als ernstig ongewenst gedrag.

Vormen van (lichamelijke) agressie kunnen onder andere zijn:

- Slaan
- Schoppen
- Bijten
- Stompen
- Met voorwerpen gooien
- Anderen met geweld omduwen of tegen een muur, hek o.i.d. duwen
- Kinderen lichamelijk of fysiek bedreigen door bijvoorbeeld een kind te dwingen op een bepaalde plek te blijven staan of dingen te doen

Protocol time-out

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

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

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

Protocol schorsing

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

- De schorsing wordt **alléén** door het schoolbestuur toegepast
- **De ouders/verzorgers** worden onmiddellijk schriftelijk van de schorsing op de hoogte gebracht waarbij de reden tot schorsing, aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere maatregelen worden medegedeeld.

- De school meldt de schorsing bij de **leerplichtambtenaar** van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs
- De school dient te voorkomen dat de leerling een leerachterstand oploopt
- Het schoolbestuur stelt de **Inspectie** in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor
- Van de schorsing wordt melding gemaakt in het leerling-dossier

Protocol verwijdering

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

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

vervolg Protocol verwijdering

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

Ad. VIII PROTOCOL OPVANG PERSONEEL EN LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de contactpersoon ouders en contactpersoon leerkrachten 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 contactpersonen:

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

Opvangprocedure

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

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de contactpersonen.

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

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.

De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Ad. IX PRIVACYREGELING

Beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is het uitgangspunt op de school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- De ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, hebben de ouders geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag vanaf 1998 is de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden. Dat is alleen anders als de rechter op uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist.

SKOR vindt het daarom belangrijk dat alle ouders - ook al zijn ze gescheiden - alle informatie die de school verstrekt, ontvangen. In principe gaan wij ervan uit dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat alle informatie bij de andere ouder terecht komt. Wanneer de verhoudingen dusdanig verstoord zijn dat dit niet meer mogelijk is, kan de tweede ouder/verzorger de schriftelijke informatie op een vast tijdstip op school ophalen.

Voor de oudergesprekken geldt dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat de uitnodiging ook bij de tweede verantwoordelijke ouder/verzorger komt. Het is aan de ouders/verzorgers om te beslissen of zij (als dit mogelijk is) gezamenlijk komen, of om onderling af te spreken om elk apart te komen.

Bij aanmelding van het kind worden beide ouders/verzorgers attent gemaakt op de schoolgids die op de website van de school staat. In de schoolgids is het schoolbeleid inzake

informatieverstrekking weergegeven. (Zie bijlage: Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids).

Ad. X PROTOCOL RELATIES OP DE WERKVLOER

Inleiding

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

Begripsbepaling

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

Reikwijdte

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

Melden

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

Afspraken

Betrokkenen committeren zich om de gemaakte afspraken en de genomen maatregelen na te komen en uit te voeren.

De afspraken tussen betrokkenen worden schriftelijk vastgelegd

Consequenties en maatregelen

De maatregelen die kunnen worden genomen bij het constateren van een relatie zijn het overplaatsen naar een andere school of het stafbureau binnen de SKOR, het staken van

bepaalde werkzaamheden en in het uiterste geval een werkplek buiten de SKOR. Overplaatsing is in het geval van een hiërarchische relatie het uitgangspunt, tenzij de specifieke aard van het vakgebied dit niet mogelijk maakt. In dat geval wordt er gezocht naar een andere passende oplossing zoals het afsplitsen van de inhoudelijke aansturing van de rechtspositionele leidinggevende.

Indien de relatie resulteert in een overplaatsing dan zal dit gebeuren met de intentie de rechtspositie te handhaven.

Vertrouwenspersoon en advies

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

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

Ad. XI ECHTSCHIEDINGSPROTOCOL

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

PEDAGOGISCHE DRIEHOEK



In de relatie school-ouders-kind zal door de scheiding van ouders het een en ander veranderen. Normaal gesproken wordt er in onderlinge samenhang gewerkt aan dezelfde opvoedingsdoelen, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. Bij een scheiding treden in deze wederzijdse relaties verstoringen op. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn en het belang zien van een goede communicatie met als gezamenlijk uitgangspunt het welbevinden van het kind.

In de ideale situatie is een (komende) echtscheiding in een vroeg stadium bekend bij de school. Ouders willen vaak dat hun kind zo weinig mogelijk schade ondervindt van hun beslissing. School en leerkrachten kunnen in deze situatie direct adequaat reageren, overleggen met ouders als er gedragsveranderingen zijn en zo nodig handelen om de gevolgen zo klein mogelijk te houden.

In de meeste gevallen zal worden geprobeerd de (komende) scheiding binnenskamers te houden. Er zijn weinig ouders en kinderen die in een vroeg stadium openhartig zijn. Maar de onzekerheid en spanningen thuis kunnen bij kinderen gevolgen hebben voor hun gedrag.

Mogelijke signalen bij het kind:

- Stil, afwezig, angstig
- Juist druk en hyperactief
- Agressief en prikkelbaar reageren
- Juist ongeïnteresseerd
- Schoolprestaties zijn minder

- Overgevoelig, verdrietig, snel huilen
- Terugval in ontwikkeling (bv. broekplassen, duimen)
- Slechte lichamelijke conditie (slaapproblemen)
- Achterblijven in de klas als school uitgaat

(Uiteraard kunnen deze signalen ook betekenen dat er iets anders aan de hand is.)

Na het signaleren van gedragsveranderingen van het kind is het belangrijk dat de leerkracht met het kind praat. Vertel aan het kind wat je ziet en vraag naar de oorzaak. Belangrijk is dat het kind wordt vrijgelaten om antwoord te geven, geef het kind de tijd en laat weten dat je er voor hem/haar bent.

Als leerkracht is het belangrijk te achterhalen waar de gedragsveranderingen vandaan komen, informeer daarom bij collega's en maak een afspraak met de ouders.

Als er tijdens het gesprek met ouders daadwerkelijk over een scheiding gesproken wordt is het de taak van de leerkracht om de kwetsbare positie van hun kind te bespreken. Probeer met de ouders te bedenken hoe in deze situatie het kind het beste opgevangen kan worden en maak concrete, praktische afspraken.

Je kan als leerkracht ouders adviseren contact op te nemen met het wijkteam/Buurtzorg Jong. Geef ouders een dwingend advies bij conflicten waar het kind schade van ondervindt.

Bij een scheiding verdwijnt voor een kind de vanzelfsprekendheid van vader en moeder thuis, die veiligheid bestaat niet meer. Kinderen moeten zich aanpassen aan de nieuwe situatie; heen en weer tussen ouders, misschien een nieuwe partner.

De onderstaande mogelijke gevolgen worden deels veroorzaakt door een gebrek aan zelfvertrouwen, vertrouwen in omgeving.

De gevolgen (op langere termijn) voor het kind kunnen zijn:

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

Rol van de leerkracht:

- Leerkracht toont betrokkenheid, waardoor kind zich veilig voelt om erover te praten.
- Leerkracht toont begrip voor de situatie, waardoor kind zich gesteund voelt.
- Leerkracht gaat voorzichtig om met vragen van het kind, zodat het kind minder last heeft van loyaliteitsproblemen en schuldgevoelens.
- Praat er open over in de groep als de leerling daar behoefte aan heeft.
- Wijs de ouders op de effecten van de scheiding op het kind .
- Wijs ouders op hun verantwoordelijkheden en probeer de zorg met hen te delen.
- Geef ouders aan dat ze terecht kunnen bij het wijkteam/Buurtzorg Jong.
- Je kunt ouders verwijzen naar KIES (kind en scheiding), dit is een spel-praatgroep voor kinderen in/na een echtscheidingssituatie www.kiesinfo.com .

Maak duidelijke afspraken met ouders:

1. Wie is de eerst aanspreekbare persoon, deze persoon geeft kopie van het rapport en afspraken met school door aan andere ouder.
2. Beide ouders worden geïnformeerd over de prestaties van het kind, over belangrijke gebeurtenissen en schoolzaken.
3. De kinderen krijgen een origineel rapport en een kopie mee naar huis.

4. Bij festiviteiten worden beide ouders uitgenodigd.
5. Help ouders met praktische zaken die in het belang van het kind zijn.
6. Leg samen met ouders onderstaande vragenlijst vast, zodat alle leerkrachten op de hoogte zijn van de situatie. Deze lijst wordt tijdens het eerste 10 minuten gesprek, ieder schooljaar, besproken en meegegeven aan ouders om in te vullen. Zodat ook evt. wijzigingen ingevuld kunnen worden. Het kan een gevoelig onderwerp zijn, leerkrachten moeten zelf goed inschatten wanneer het beste moment is om hier met ouders over te praten (zie bijlage).
7. Indien ouders niet gezamenlijk tot een standpunt komen betreffende hun kind, schakelt school het wijkteam/Buurtzorg Jong in.

Ad. XII KLACHTENPROTOCOL

KLACHTEN ROUTE 1

1. klachten met een concreet, niet ingrijpend karakter

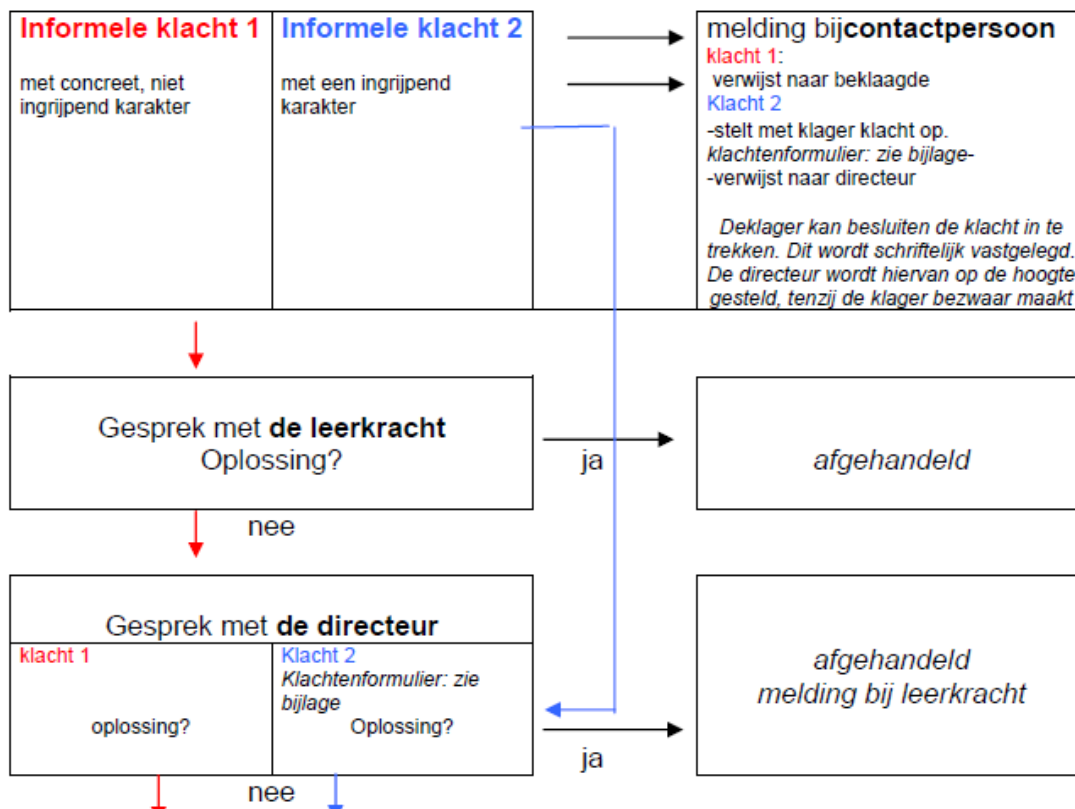
Voorbeelden : kind moet nablijven, krijgt straf, ouders niet eens met aanpak leerkracht, bij directie geen gehoor vinden, niet eens met concrete maatregel directie.

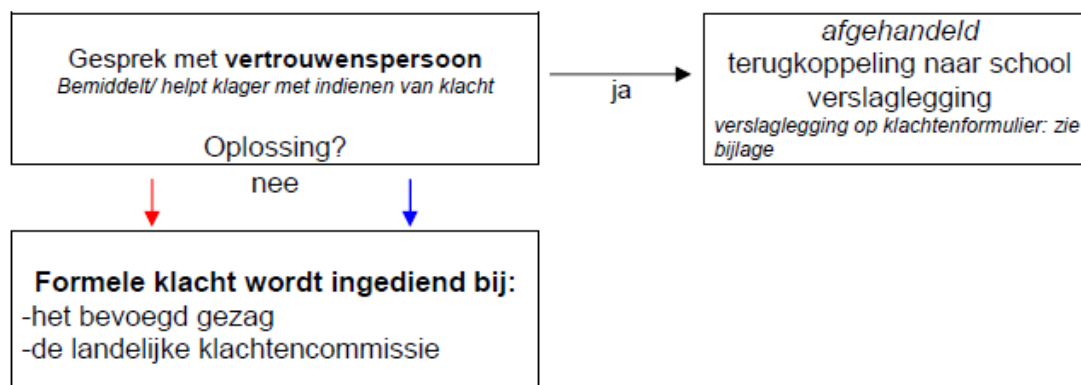
2. klachten met een ingrijpend karakter

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

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

INTERN





Klachten van ouders (uit: Handboek Ouders in de School, Peter de Vries)

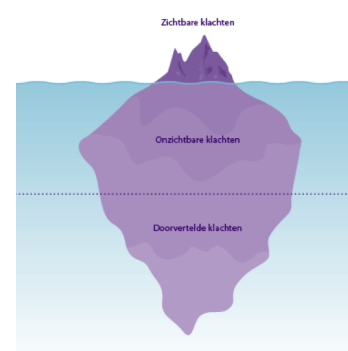
Elke school heeft te maken met klachten van ouders. Deze kunnen gaan over eenvoudig op te lossen zaken, zoals de telefoon die vaak niet wordt opgenomen, tot ingewikkelde problemen, zoals het niet functioneren van een leraar. Elke klacht van ouders biedt kansen om de school te verbeteren. Maar ook kan een klacht ontaarden in een conflict. Veel klachten bereiken de betreffende persoon niet of stranden op verkeerde plaatsen in de organisatie en blijven zo buiten beeld: de zogeheten klachtenijsberg. Onderzoek leert dat –afhankelijk van de situatie en het product- 30% tot 80% van alle ontevreden klanten niet klaagt. Uit onderzoek onder Nederlandse consumenten blijkt dat circa 50% niet klaagt bij ontevredenheid. Dit percentage neemt toe.

De meestgenoemde redenen om niet te klagen zijn:

- Men verwacht dat er geen aandacht wordt besteed aan de klacht,
- Men beschouwt klagen als 'zonde van de tijd',
- Men weet niet waar en hoe men een klacht kenbaar kan maken,
- Men vreest een vijandige reactie

In plaats van een klacht in te dienen, vertellen mensen negatieve ervaringen vaak door aan een groot aantal kennissen. En nog erger: 'Niet klagen maar bij de concurrent slagen' is de eenvoudige uitweg die veel ontevreden klanten kiezen. Dat er zoveel klachten onzichtbaar blijven, is de oorzaak van het feit dat veel managers een veel te rooskleurig beeld hebben van (klachten over) hun organisatie.

Deze theorie – en waarschijnlijk ook de redenen waarom mensen niet klagen – is voor een groot deel ook toepasbaar op schoolorganisaties. Omdat ouders in zekere zin klanten zijn van school, is het van groot belang dat de school in contact blijft met ouders en op zoek gaat naar de onzichtbare en vooral ook de doorvertelde klachten.



Tips om te reageren op klachten van ouders	Niet doen!
1 Luister altijd naar wat de ouder te zeggen heeft.	1 Ja maar...
2 Neem altijd de positie in van vertegenwoordiger van de school	2 Dat is mijn verantwoordelijkheid niet hier op school
3 Zorg ervoor dat ouders met de juiste persoon in contact komen en vraag zo mogelijk na of dit gelukt is.	3 Daarvoor moet u onze hebben. Die is moeilijk te bereiken, maar belt u hem rustig een aantal keren op.
4 Vertel ouders wat er als eerste met de klacht wordt gedaan en wie er wanneer op terugkomt. Geef eventueel aan dat je in ieder geval zelf op de klacht terugkomt in het volgende gesprek	4 Nou, ik zal het meenemen...

5 Geef grenzen aan wanneer een ouder grof wordt bij het uiten van een klacht, desnoods door het gesprek te beëindigen.	5 Weet u wat u bent!? U bent...
6 Beloof alleen realistische dingen.	6 Het komt helemaal goed met uw kind. Dat beloof ik u.
7 Blijf altijd loyaal aan de ouders, aan andere ouders, aan de school, aan de direct, aan de collega's. Soms is het goed om klachten aan te horen over een collega, zonder deloyaal te zijn. De intentie is om de samenwerking tussen de ouder en de betreffende collega te herstellen en hen met elkaar in contact te brengen. Dat vraagt om eerlijkheid en wijsheid.	7 Weet u, maar dat moet hier wel tussen vier muren blijven hoor. Jullie zijn ouders die daar wel mee om kunnen gaan... Over mijn collega's spreek ik niet.

Een klacht is een kans.

Wanneer een klant de moeite neemt om zijn onvrede te laten blijken, biedt dat je de mogelijkheid de klant alsnog tevreden te stellen en de klant te behouden. Ook kun je van klachten leren hoe je het in het vervolg beter kunt doen. Een handig 'ezelsbruggetje' voor het omgaan met klachten is de BOOS-formule.

Boos-formule → Begrip tonen → Opschrijven → Oplossen → Service

Begrip tonen

- Luister goed naar de klant, maak hem ook duidelijk dat je goed hebt geluisterd.
- Laat de klant 'uitrazen'.
- Herhaal sommige punten die voor de klant belangrijk waren.
- Bedank de klant voor het uiten van de klacht.
- Neem elke klacht serieus.
- Neem voldoende de tijd voor het gesprek.
- Maak van het klantgedrag geen probleem. Concentreer je op de inhoud.
- Blijf ook bij onredelijke klanten altijd vriendelijk en ga niet in discussie.
- Zoek naar punten waar je het samen over eens bent.
- Zeg nooit dat de schuld ligt bij een collega, een specifieke afdeling of het systeem.
- Doe nooit direct een toezegging over een schadevergoeding.

Opschrijven

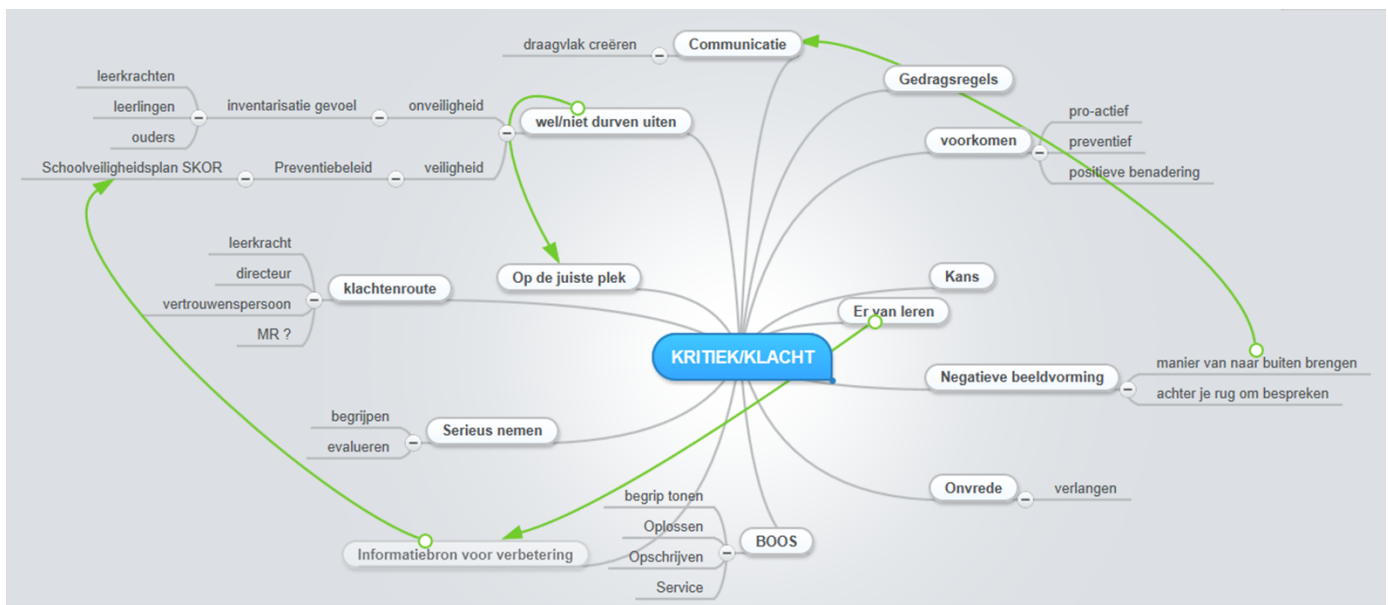
- Noteer zorgvuldig de klacht van de klant. Je hebt zo een document in handen dat je gebruikt bij het verder helpen van de klant.
- Ga na of er overeenkomsten zijn tussen de klacht en andere klachten die zijn genoteerd.
- Laat aan de klant blijken dat alle informatie belangrijk is.
- Zorg ervoor dat je de adresgegevens en het telefoonnummer hebt genoteerd.
- Behandel iedere klacht als nieuw, ook wanneer je deze al van meerdere klanten hebt gehoord.

Oplossen

- Beoordeel de klacht: is de klacht gegrond?
- Ga vervolgens na hoe de klacht is ontstaan en wie bij het ontstaan van de klacht betrokken zijn. Bepaal daarna welke mogelijkheden er zijn om de klacht op te lossen.
- Zoek een oplossing waarmee je de klant tevreden stelt. Of nog beter: vind een oplossing die de verwachtingen van de klant overtreft.
- Handel klachten zoveel mogelijk direct af bij het eerste klantcontact.

- ## Service verlenen

- x op school/op de leerkracht



BIJLAGEN

Bijlage SOCIALE MEDIA

Inleiding:

In deze notitie gaat het er om het gebruik van internettoepassingen en sociale media en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media ontwikkelen, waarbij we ons bewust zijn van de geweldige mogelijkheden, maar ook de "gevaren".

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

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

Algemeen:

Leerlingen uit unit 2 & 3 moeten in staat zijn met behulp van internet, informatie te zoeken en te verwerken. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed- en niet goed is, wat kan- en niet kan. De internettoegang voor de leerlingen is vooralsnog via de schoolsite. Via deze site is het met toestemming en onder begeleiding van de leerkracht mogelijk sites op internet te benaderen.

We bespreken met de kinderen de voordelen van, zoals:

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

maar ook de nadelen/ risico's:

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

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

SKOR afspraak is dat kinderen niet alleen op een foto op de website te zien zijn.

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

SKORafspraken:

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

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

Mobiele telefoons:

Het bezit van de mobiele telefoon bij de leerlingen neemt toe. Veel ouders willen dat hun kind goed bereikbaar is na schooltijd en dat is om allerlei redenen begrijpelijk. Telefoons met mogelijkheid tot beeld-, geluidopnames en toegang tot internet brengen gemak met zich mee, maar kunnen ook als medium voor pestgedrag fungeren. Kinderen maken filmpjes van zichzelf en van anderen en sturen die door, soms met kwade bedoelingen.

Bring your own device (BYOD):

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

Bring your own device (BYOD):

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

Schoolafspraken gebruik mobiele telefoon:

- de mobiele telefoon mag mee de klas in, maar wordt niet gebruikt.
- alleen de leerkracht kan bij specifieke omstandigheden toestemming geven de mobiele telefoon in de klas te gebruiken (Kahoot, rekenmachine, timer, studievaardigheden..)
- de telefoon kan ná schooltijd buiten school gebruikt worden. Ieder kind is tijdens schooltijd altijd bereikbaar onder het vaste telefoonnummer van de school.

Gedragsregels en afspraken voor medewerkers van de SKOR:

Algemeen:

Bovenstaande schoolafspraken gelden ook voor de SKOR-medewerkers, maar in het bijzonder ook nog het volgende:

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

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

Facebookafspraken:

Er is voor iedere locatie de mogelijkheid een FB pagina van de school bij te houden (directie, MT) en/of van bijv. OR. Richtlijn voor gebruik van FB door teamleden: teamleden mogen met hun persoonlijke FB pagina niet gelinkt zijn aan klanten van de school = ouders of kinderen. Zie handleiding beveiliging FB. Teamleden die nu al gelinkt zijn aan ouders of kinderen hebben drie keuzes: 1. tweede FB pagina openen voor privé communicatie (zonder ouders/kinderen) 2. ouders/kinderen "ontvrienden" (gesteund door algemene uitleg van dit beleid aan ouders) 3. indien bovenstaande geen optie is, omdat teamlid in de wijk woont en ouders als vrienden heeft, dan verwachten we een professionele houding; teamlid geeft zich er rekenschap van dat hij/zij voorbeeldrol heeft en gaat zorgvuldig om met interne informatie en mag dus geen gegevens delen die ongepast/ongewenst zijn.

Profileren via FB:

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

- Directie/MT beheert de FB pagina en kan berichten plaatsen.
- Reacties van ouders of discussies worden vooraf gelezen door directie/MT en pas na goedkeuring geplaatst. Berichtjes worden niet beantwoord.
- Ouders kunnen een persoonlijk bericht sturen naar de school via FB (dit kan alleen door directie/MT gelezen worden). Berichten geplaatst door de directie zijn voor de

likers te zien (vrienden van likers zijn uitgeschakeld, maar het kan niet worden voorkomen omdat onze likers een instelling kunnen hebben dat het voor hun vrienden te zien is wanneer zij op een bericht reageren; dit is op dit moment niet verder af te schermen). De instelling van de profielen van individuele leerkrachten is dus belangrijk.

Bijlage Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders + tekst schoolgids

I Protocol

1. Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin deze opgroeit, alsook van het gezagsrelatie met betrekking tot de (afzonderlijke ouders). Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders bij de school bekend en van de relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de (kinder)rechter.
Bij wijzigingen dienen de ouders de school (de verantwoordelijke afdelingsleider) daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.
Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn beide adresgegevens bij de school bekend.
2. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
3. Er is een verplichting van ouder tot ouder om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag gehouden om de andere ouder die niet met het gezag belast is op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind en deze te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen.
4. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. De wet maakt geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
5. Welke informatie de school op verzoek van de ouder, bij wie de leerling niet woont, aan hem/haar verstrekt, is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling:
 - A. In geval van (mede) gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:
 - het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/ toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
 - uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;

- verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

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

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

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

a. de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt (zie artikel 377c BW) of

b. het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker /verzoekster.

6. De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de tafeltjesavond een verzoek worden ingediend bij de verantwoordelijke afdelingsleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden). Partners van ex-echtgenoten worden alleen uitgenodigd indien de andere ouder hiertoe schriftelijke toestemming heeft gegeven.

7. In situaties waarin de school ten aanzien van de informatieverstrekking vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, dan zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en het risico dat naar de rechter gegaan wordt, is een onafhankelijk advies een vereiste.

8. De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft. Zij heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.

9. Als de leerling 18 jaar of ouder is dan verloopt de informatie van school altijd via de leerling. Als een leerling 16 jaar of ouder is, dan heeft alleen de leerling inzage in zijn of haar leerlingdossier.

II Tekst schoolgids

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat. De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en tafeltjesavonden. In overleg met de afdelingsleider kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de administratie van de school te verkrijgen is.

III Artikel 377c

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

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

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

Toelichting

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

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

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

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

Het belang van het kind. Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en of gemoedstoestand van het kind.

BIJLAGE: WELKE OUDER HEEFT RECHT OP WELKE INFORMATIE

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

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

L: Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

M: Voor grootouders, die de verzorging van de kinderen op zich nemen, omdat de ouders spoorloos zijn geldt: in principe geen informatie.

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

Als ouders getrouwd waren behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden heeft de moeder automatisch ('van

rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

- A. Ja
- B. Nee

Indien ja, die zorg- of omgangsregeling is:

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

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

.....

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

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

Eventuele toelichting:

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

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

A. Nee

B. Ja, namelijk

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

Zo ja, welke?

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

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

Naam:.....

Handtekening:

.....

Naam	SKOR <i>naam school</i>
Van	Directie en Functionaris Gegevensbescherming
Ondersteunend	Oudervereniging (OV), Medezeggenschapsraad (MR)
Aan	Ouders /verzorgers/voogd
Betreft	Toestemming publicatie beeldmateriaal leerlingen
Document	YSNS 33056 - Revisie 3.4 – 25 05 2018

Beste ouder/verzorger,

SKOR wil graag foto's en video's maken van activiteiten die zich binnen onze school, op ons schoolterrein of bij buitenschoolse activiteiten afspelen. Het is mogelijk dat uw zoon of dochter op de gemaakte foto's of video's te zien is.

Door middel van deze brief willen wij graag uw toestemming vragen voor het gebruik van eventuele foto's en/of video's waarop uw kind te zien is. Het gaat hierbij om gebruik van de foto's en/of video's op de website/ouder-app, in de nieuwsbrief, in de schoolkrant en op sociale media van SKOR. Uiteraard wordt er zo zorgvuldig mogelijk omgegaan met beeldmateriaal en worden geen foto's of video's gebruikt waarvan wij redelijkerwijs kunnen begrijpen dat u of uw kind publicatie daarvan niet op prijs zou stellen.

Indien wij beeldmateriaal van uw zoon of dochter voor een ander doel willen gebruiken, dan zullen wij hiervoor apart uw toestemming vragen.

Het is ook mogelijk dat SKOR buiten het schoolterrein foto's of video's maakt, bijvoorbeeld bij buitenschoolse activiteiten of tijdens een schoolreisje.

Indien u toestemming geeft voor het gebruik van foto's en video's, dan geldt dit slechts voor het beeldmateriaal dat door of in opdracht van SKOR wordt gemaakt. Uiteraard kan het voorkomen dat ouders of leerlingen zelf foto's maken op school of tijdens schoolactiviteiten. SKOR heeft geen directe invloed op de manier waarop dergelijk beeldmateriaal wordt gebruikt. Hierbij willen wij u dan ook vriendelijk verzoeken om beeldmateriaal slechts te gebruiken wanneer u hiervoor toestemming heeft gekregen van de leerlingen of ouders die in het betreffende beeldmateriaal te zien zijn.

Uw zoon of dochter zal zelf ook een mening hebben over het gebruik van beeldmateriaal waarop hij/zij te zien is. SKOR wil u dan ook graag vragen om de verzochte toestemming te bespreken met uw zoon of dochter. Uw zoon of dochter zal dan ook op de hoogte zijn van de redenen waarom u wel of juist geen toestemming geeft voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon of dochter.

Indien u toestemming geeft voor het gebruik van foto's en video's, dan kunt u deze toestemming altijd zonder opgave van redenen intrekken. Uiteraard is het mogelijk om SKOR te verzoeken om een specifieke gebruikte foto of video van uw kind niet meer te gebruiken in een nieuwsbrief of de schoolkrant, dan wel om het beeldmateriaal te verwijderen van de website of de sociale media van SKOR.

Alle foto's en video's die gebruikt worden door SKOR vallen onder het privacybeleid van onze organisatie dat u kunt vinden op onze website. In het privacybeleid wordt uitgelegd door SKOR op welke wijze wij met de privacy en persoonsgegevens binnen onze organisatie omgaan.

Op dit formulier kunt u aangeven of u toestemming verleent of niet. Uw kind kan het formulier vervolgens inleveren bij zijn of haar leerkracht.

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet namens SKOR,

Naam directeur

Naam school

Hierbij verklaart:

Ouder/voogd van:
Unit/basisgroep:

Dat de SKOR

Beeldmateriaal van de voornoemde leerling mag gebruiken:

- ☐ In de schoolgids, schoolbrochure en schoolkalender
 - ☐ Op de website/ouderportaal van de school
In de (digitale) nieuwsbrief
 - ☐ Op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook)
 - ☐ Voor PR doeleinden in media (bijv. berichten in de Zakengids/Stad Tiel/Gelderlander)
- * aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Dat de schoolfotograaf:

- ☐ Een portretfoto en klassenfoto mag maken en eventuele aankoop mag afhandelen.

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

INTENTIEVERKLARING

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

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

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

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

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

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

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

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

fysiek nl:
 verbaal nl:
 dreigen nl:
 vernieling nl:
 diefstal nl:
 anders nl:

Behandeling:

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

Schade:

Kosten:

materieel	nl:	€.....
fysiek letsel	nl:	€.....
psych. letsel	nl:	€.....
anders	nl:	€.....

Afhandeling: * Doorhalen wat niet van toepassing is.

politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval:	ja / nee*
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)		
psychische opvang	nazorg:	ja / nee*

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

Handtekening getroffene

VOORBEELD WAARSCHUWINGSBRIEF agressie en geweld



Geachte mevrouw/ heer,

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

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

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

..... aanwezig te zijn.

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

Hoogachtend,



Geachte mevrouw/heer,

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

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

Op grond van geef ik u hierbij een waarschuwing.

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

Hoogachtend,

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN
--

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

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

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

Korte omschrijving van het incident:

.....

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

Datum en tijd:

Gesproken met:

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

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

ONGEVALLENREGISTER

Datum	Naam getroffene	Functie getroffene	Toedracht	Vorm van geweld/ agressie	Letsel/ schade	Verzuim Ja/Nee	Nr. ongevals rapport

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Registratieformulieren Agressie & Geweld zijn bijgevoegd in het schoolveiligheidsplan.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of algemeen directeur.
- Directie/ algemeen directeur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage: Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

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

Inhoudsopgave

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

Bijlage 1	Toestemmingsformulier
Bijlage 2	Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school
Bijlage 3	Hoe te handelen bij een calamiteit
Bijlage 4	Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid
Bijlage 5	Standpunt bestuur

Originele toestemmingsformulieren

Inleiding medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

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

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

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

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

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

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

Leerling wordt ziek op school

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

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

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

Hierbij geldt een aantal stappen:

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

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

Tips:

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

NB: Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Het verstrekken van medicijnen in noodsituaties

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën, of iets dergelijks.

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

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

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

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

Het bestuur neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht waarvoor je BIG geregistreerd moet zijn;
Medische handelingen waarvoor je niet BIG geregistreerd hoeft te zijn, mag iedereen uitoefenen, mits er toestemming is van de ouders
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2) en

3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier**¹ worden ingevuld door ouders en schoolleiding, inclusief een verklaring van de behandelend arts, om de zorg hieromtrent te organiseren. Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor.

De ouders tekenen ervoor dat zij:

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

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

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

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

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen.

Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan ligt de keuze bij de school of zij hierin een rol spelen als het een medische handeling betreft die je mag uitvoeren ook als je niet BIG geregistreerd bent. De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij niet in alle gevallen personeelsleden kunnen inschakelen.
Wijs ze daarop bij de inschrijving.
- b. In situaties waarbij een leerling een acuut medicijn krijgt toegediend, waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is, wordt meteen 112 gebeld, waarna de ouders worden ingelicht. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

(Reguliere) Medische handelingen

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

Het bestuur vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren waarvoor een BIG registratie vereist is. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

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

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

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

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

BIJLAGEN

Bijlage 1 Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

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

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller (bijv. een paracetamol, Azaron) of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

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

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

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

1. Naam

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

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

telefoon werk:

2. Naam

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

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

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....
.....

.....

.....

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:.....
Plaats:
Datum:
Handtekening:.....

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

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

naam leerling:
 geboortedatum
 adres
 postcode en plaats:
 naam ouder(s)/verzorger(s)
 telefoon thuis:
 telefoon werk:
 naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist:
 telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde*, namelijk (naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; * doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....

.....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

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

.....

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft

- hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

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

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum.....

Ouder/verzorger:

Naam.....

Handtekening.....

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening.....

Bijlage 3 Hoe te handelen bij een calamiteit

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

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

Richtlijnen

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

Bijlage 4 Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

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

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

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

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

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

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

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

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie. In een acute situatie wordt altijd direct 112 gebeld.
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5 Standpunt van het bestuur

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

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de bestuurder en de betreffende directeur, ouders, de behandelend arts en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

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

Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

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

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:
(tevens 1e waarschuwingsadres)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk..... mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts
telefoon.....

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

1. Naam
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk:

2. Naam
Relatie tot leerling..... (bijv. vader, tante, buurvrouw)
telefoon thuis..... mobiel.....
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

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

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:.....
Plaats:
Datum:
Handtekening:.....

Afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling:
 geboortedatum
 adres
 postcode en plaats:
 naam ouder(s)/verzorger(s)
 telefoon thuis:
 telefoon werk:
 naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist:
 telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde*, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van het bestuur; * doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

- bestaat uit

.....

- en is nodig vanwege de ziekte:

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

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

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte ;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft

- hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding en
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

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

Aldus is afgesproken:

Plaats

Datum

Ouder/verzorger:

Naam.....

Handtekening.....

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening.....

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

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

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

Naam, adres, woonplaats huisarts

telefoon.....

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

1. Naam

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

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

telefoon werk:

2. Naam

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

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

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

.....

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

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

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam:.....

Plaats:

Datum:

Handtekening:.....

Bijlage Beleidsplan sociaal emotionele ontwikkeling

Algemeen:

De school moet een veilige plaats zijn, waar kinderen zich op hun gemak voelen, zichzelf durven zijn, zich geaccepteerd weten, vertrouwen in zichzelf en anderen kunnen hebben. Als het daar aan schort, leren ze niet lekker, zien ze er tegen op om naar school te gaan, hun leerprestaties blijven achter en het regent conflicten. Dat is niet goed voor de ontwikkeling en voor het welzijn van kinderen. (Looy, e.a., 1998).

De Bataaf wil haar leerlingen een veilig en vertrouwd pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen dit door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door ieder kind positieve aandacht te geven. Hierdoor wordt het positieve gedrag versterkt. Negatieve aandacht leidt doorgaans alleen maar tot verdere escalatie, gering zelfvertrouwen, slechte sfeer en verminderde motivatie. Bij het stimuleren van kinderen gaat het altijd om een mix van geplande aandacht (in lessen) en incidentele aandacht (inspelen op actuele situaties). Ook aandacht voor factoren in de omgeving die het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen kunnen bevorderen zijn van belang. Hierbij denken we aan: het sociaal-emotioneel klimaat, het voorbeeld dat de leerkrachten geven, de wijze waarop in de inrichting van de school(omgeving) en in de organisatie van het schoolprogramma de kinderen worden gestimuleerd tot zelfstandig en sociaal gedrag en tot slot de kwaliteit van de communicatie tussen school en ouders/verzorgers.

Dit is onder andere terug te vinden in de 4 regels die op De Bataaf gelden en in de door ons gebruikte methode waarbij de sociaal emotionele ontwikkeling uitvoerig aan de orde komt.

Het sociaal emotionele leerproces verloopt in de meeste gevallen goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in de omgang met anderen (met name leeftijdsgenoten) slechter functioneert. Het sociaal functioneren vervult een sleutelrol in de geestelijke gezondheid van kinderen. Problemen in de omgang met andere kinderen kunnen zich zeer verschillend voordoen. Er zijn verlegen kinderen, kinderen die geen aansluiting bij leeftijdsgenoten kunnen krijgen, kinderen die gepest worden, kinderen die chaotisch en onhandig zijn in het sociale contact en er zijn kinderen die anderen intimideren, pesten of steeds maar ruzie zoeken.

Een kind kan dan zodanig in de knoop komen met zijn omgeving en/of zichzelf, dat de gangbare aanpak van de leerkracht niet meer voldoende veiligheid en leermogelijkheden biedt, waardoor de gewenste ontwikkeling niet meer automatisch tot stand komt.

In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is.

Voor De Bataaf is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie.

Dit beleid is een vastgelegde wijze waarop we de verschillende aspecten van de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen in het algemeen én in het bijzonder volgen, benaderen en aanpakken.

1. Competenties van leerkrachten voor het sociaal-emotioneel gebied: een beeld van de school

SEO-doelstellingen (in het kort, verder uitgewerkte doelstellingen; zie bijlage)

De leerlijnen laten zien wat er van en door kinderen in een bepaalde leeftijdsgroep wordt verwacht. Het toeschrijven van doelen aan bepaalde leeftijdsgroepen betekent niet dat andere groepen daar niet mee bezig zouden kunnen zijn. Wat in eerdere leeftijdsgroepen is geleerd, klinkt vaak in geïntegreerde vorm door in doelen/activiteiten van latere leeftijdsgroepen.

De leerlijnen zijn rechtstreeks afgeleid van de kerndoelen: leergebiedoverstijgende kerndoelen (zelfbeeld en sociaal gedrag) en de kerndoelen voor gezond en redzaam gedrag en samenleving (groepen). Daardoor zijn ze op een tamelijk globaal niveau geformuleerd.

Bij deze leerlijnen is het terrein sociaal-emotionele ontwikkeling verdeeld in:

- Zelfvertrouwen
Bevorderen van het zelfvertrouwen en de sociale weerbaarheid (zelfbeeld, zelfbewuste houding).
- Gevoelens, wensen en opvattingen
Leren omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen van jezelf en anderen (positieve en negatieve gevoelens, seksuele gevoelens, rolneming en rolgedrag, vooroordelen en discriminatie).
- Sociale vaardigheden en relaties
Ontwikkelen van sociale vaardigheden (samenwerken, omgaan met conflicten) en relaties (vriendschap, verliefdheid, liefde).

Competenties van leerkrachten:

- ☛ De leerkrachten van De Bataaf zijn bekend met bovenstaande doelstellingen.
- ☛ De leerkrachten van De Bataaf kunnen de beginsituatie van de kinderen en de groep in kaart brengen en hiermee rekening houden.
- ☛ De leerkrachten kunnen een constructief en positief leef- en leerklimaat scheppen.
- ☛ De leerkrachten kunnen een stimulerende en uitdagende leeromgeving voor sociale vaardigheden realiseren.
- ☛ De leerkrachten kunnen vorderingen en prestaties van hun leerlingen op seo-gebied correct en objectief interpreteren en beoordelen.
- ☛ De leerkrachten kunnen voor kinderen die zorgen behoeven op seo-gebied, een adequaat handelingsplan opstellen.
- ☛ De leerkrachten kunnen ouders informeren en advies geven over gedrag- en houdingsaspecten van leerlingen.
- ☛ De leerkrachten kunnen met ouders in gesprek gaan over het groeps- en schoolgebeuren en het gedrag en houding van hun kind daarin.
- ☛ De leerkrachten zijn bereid hun pedagogisch-didactische aanpak in het team bespreekbaar te stellen.
- ☛ De leerkrachten kunnen contacten leggen en samenwerken met externe instanties die ondersteuning voor leerlingen en ouders aanbieden.

Taak van de leerkracht:

1. Het volgen en stimuleren van alle kinderen in hun ontwikkeling, niet alleen als er sprake is van belemmeringen of storingen.
2. Interesse tonen in de ervarings- en leefwereld van de kinderen.
3. Op de hoogte zijn van essentiële leefgewoonten/leefregels die voor elk kind in de groep gelden en informeren naar de taal-achtergrond. (Met die kennis kan de leerkracht de contacten met en tussen de kinderen verdiepen).
4. Analyseren van de sfeer in de groep.
5. Analyseren van de eigen rol als leerkracht hierbij.
6. Het regelmatig invoeren van nieuwe sfeerversterkers.
7. Het werken aan de eigen professionele ontwikkeling door te reflecteren op de eigen praktijkervaringen: Wat gaf me vandaag veel voldoening? Wat ging er mis? Wat vond ik lastig? Wat stoorde me? Wat verraste me?

Het voorbeeld dat de leerkrachten geven:

Als leerkracht zet je een stempel op het doen en laten van kinderen. Je beïnvloedt de groepssfeer, je oefent invloed uit op het zelfbeeld en zelfvertrouwen van kinderen. De hoeveelheid en de soort aandacht die je aan een bepaald kind geeft, bepaalt mede diens sociale positie in de groep. Veel en positief gekleurde aandacht geeft kinderen een sterkere positie ten opzichte van groepsgenoten.

Kinderen zien in hun leerkracht vaak een voorbeeld dat ze willen navolgen: 'Onze juf zegt...'. Kinderen kunnen hun leerkracht ook ervaren als iemand aan wie ze schoolvrees en slapeloze nachten te danken hebben. De vraag of kinderen zich identificeren met een leerkracht is sterk afhankelijk van de ervaren afstand tussen het gedrag van de leerkracht en wat thuis

gebruikelijk is.

Taak van de leerkracht:

- Elk kind wordt met respect benaderd.
- Er wordt met de kinderen meegeleefd.
- Op school is de leerkracht zoveel mogelijk zichzelf.
- De leerkracht heeft realistische en vooral positieve verwachtingen van kinderen.

Omdat kinderen vaak met meerdere leerkrachten te maken hebben, is het belangrijk na te gaan of er een gemeenschappelijke lijn zit in het voorbeeldgedrag.

De communicatie tussen school en ouders/verzorgers.

'School is school en thuis is thuis' is zo'n gevleugelde uitspraak van ouders die proberen de invloed van school buiten de huisdeur te houden. In sommige gevallen leven kinderen in twee zeer verschillende werelden. Maar stimuleren van de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen kan niet zonder een zo goed mogelijke samenwerking tussen school en ouders/verzorgers. Een goede samenwerking is alleen maar mogelijk op basis van wederzijds respect en vertrouwen. Dat vraagt uiteraard kennis en inzicht in de verwachtingen van de ouders.

2. Regelgeving

Er zijn regels voor leerlingen:

- voor groot en klein zullen we aardig zijn
- ook als je zachtjes praat kunnen we je goed verstaan, dus roepen hoeft niet meer voortaan
- we zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen
- de school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet

De regels van de school zijn te vinden in de groepsklapper en hangen in elk lokaal en in de gang. De regels van de school worden aan het begin van het schooljaar besproken en regelmatig geëvalueerd.

Er zijn regels voor leerkrachten:

Om succesvol een veilig, ondersteunend en uitdagend schoolklimaat te scheppen, te behouden en uit te bouwen, moet een team gemotiveerd zijn. Het team moet een lerende organisatie willen zijn en een cultuur willen creëren waarin teamleden elkaar aan durven spreken op gedrag en resultaat. Het team moet professioneel willen groeien, het moet de resultaten zichtbaar willen maken en het moet inhoud willen geven aan het begrip vertrouwen.

Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om.

Afspraken:

- ~de leerkracht spreekt de leerlingen altijd aan met de voornaam.
- ~de leerkracht verwoordt of beschrijft zijn eigen gevoel bij het gedrag van een kind.
- ~de leerkracht reflecteert hierop en stuurt zijn gedrag zodanig, dat het bijdraagt aan een veilige relatie met de leerling.
- ~de directeur verwelkomt 's morgens kinderen en ouders bij de ingang van het schoolgebouw.
- ~de leerkracht houdt zich aan dezelfde gedragsafspraken als de leerlingen (bijvoorbeeld: als de kinderen in de klas niet mogen eten, dan geldt dat ook voor de leerkracht).

3. Methoden en materialen

De Bataaf beschikt over de volgende middelen die voor sociaal-emotionele ontwikkeling en/of in de begeleiding ervan gebruikt worden:

- KiVa
- Coöperatief Leren
- Positive behaviour support
- Verhalen uit de bijbel (gericht op: voorbeeldgedrag, zo zien we het graag)
- Verhalen uit kinderboeken

Als achtergrondinformatie en extra oefenstof wordt gebruik gemaakt van:

- 'Kinderen en omgaan met ... waarden en normen'
- 'Kinderen en omgaan met ... conflicten'
- 'Leer samen spelen met Tim en Flapoor' van Gubbels, 2000.
- 'Het blauwe boek' van Collot d'Escury, 1988.
- 'Samen sterker Terug op Pad'
- Handleiding voor Jezelf
- Ik ben speciaal
- Mijn plakboek
- SOS introductie
- Taakspel
- Pedagogische adviezen voor speciale kinderen
- Coöperatief leren voor alle kinderen
- Pedagogische adviezen voor speciale kinderen

Dagelijks, geïntegreerd in de verschillende vakgebieden, wordt aandacht besteed aan de sociale vaardigheden van kinderen. Er is op De Bataaf een doorgaande lijn opgezet voor wat betreft de samenwerkingsvaardigheden bij het Coöperatief Leren. Wekelijks wordt in alle groepen gewerkt met de methode 'KiVa'.

De specifieke benodigde leerkrachtvaardigheden worden aangeleerd en onderhouden door het volgen van nascholing op het gebied van Coöperatief leren. Het voltallige team is hiermee in schooljaar 2005-2006 begonnen.

De ontwikkeling van coöperatief leren op De Bataaf wordt door het MT en door de inhoudelijke werkgroep gedrag (het KiVa-team) nauwlettend in de gaten gehouden..

Afspraak: In de school zijn de regels van de school zichtbaar gemaakt en wordt met behulp van posters aangegeven dat De Bataaf een KiVa-school is, waaruit blijkt dat leerlingen en leerkrachten met gedrag bezig zijn en het belangrijk vinden.

Door middel van een ouderavond, de inloopavond, via informatieblad De Bataaf en het groepsinformatieblad worden ouders op de hoogte gehouden wat de leerlingen aangeboden krijgen.

4. Leerlingvolgsysteem

4.1 Doelgroep:

Dit beleidsplan is geschreven voor alle leerlingen van De Bataaf. Hierdoor is er ook geen specifieke doelgroep te benoemen voor die onderdelen van het SEO-beleid dat we structureel en over de gehele school aanbieden.

4.2 Signalering:

Signalering is een eerste stap in het proces van begeleiding, welke tot doel heeft om leerlingen op het spoor te komen die specifieke aandacht behoeven.

Wij vinden het belangrijk om leerlingen met problemen op sociaal emotioneel gebied zo vroeg mogelijk te signaleren. Door in een vroegtijdig stadium in te spelen op de mogelijkheden van deze leerlingen, kunnen problemen zoveel mogelijk voorkomen worden.

Signalering vindt plaats onder alle leerlingen middels het tweemaal per jaar (gekoppeld aan de rapportenperiode) invullen van de KiVa-vragenlijsten door de leerlingen. De leerkracht is verantwoordelijk voor de signalering, de IB-er stuurt de leerkrachten hierin aan.

We gaan op Basisschool De Bataaf vooral uit van de krachtige preventieve werking van coöperatief leren gecombineerd met de KiVa-lessen en elementen van Positive Behaviour Support.

Onze leerkrachten hanteren een duidelijk positief pedagogisch klimaat waarin veel aandacht is voor gerichte complimenten. De verhouding complimenten: correctie is op De Bataaf 4:1.

De signalen uit de rapportages van de KiVa-vragenlijsten worden op groepsniveau en op individueel niveau opgenomen in het groepsoverzicht. In het groepsplan worden deze vertaald naar gewenste samenwerkingsvaardigheden. Door het stellen van samenwerkingsdoelen gekoppeld aan oefenvormen coöperatief leren ontstaat een krachtige dagelijkse leeromgeving.

Er zijn diverse mogelijkheden:

- a. er wordt gericht geoefend door gedurende een bepaalde periode een specifieke rol aan een leerling te geven waarbij de te leren vaardigheden expliciet aan bod komen.
- b. er kan gericht worden voorbesproken en/of geëvalueerd op een speciale sociale vaardigheid op groepsniveau
- c. de begeleiding van de leerling kan worden geïntensiveerd voor, tijdens en na de coöperatieve werkvormen.

4.2.1 Leerkracht

Naar aanleiding van bovengenoemde signaleringsinstrumenten (samen met dagelijkse observaties kan een leerkracht al zicht krijgen op de situatie van de groep in haar totaliteit en op de individuele leerling. Signalen van mogelijke problemen op sociaal emotioneel gebied kunnen gedurende het gehele schooljaar opgemerkt worden door de leerkracht.) De aanpak van KiVa, PBS en CL en het effect ervan wordt besproken in de leerling- en groepsbesprekingen. Mocht er onvoldoende effect zijn op de sociale vaardigheden van een leerling dan komt signaal direct via de leerkracht bij de IB-er terecht, of dus via de groepsbesprekingen die twee tot driemaal per jaar plaatsvinden. Gezamenlijk zullen zij in eerste instantie proberen vast te stellen of de problemen door de leerkracht kunnen worden aangepakt in samenwerking met de IB of gedragsspecialist . We kiezen hierin veelal voor een oplossingsgerichte aanpak. Door oplossingsgerichte gesprekken met kind en ouders en door kortdurende coachingstrajecten uitgevoerd door de gedragsspecialist dan wel de IB-er . Daarbij gaan we uit van de kracht van de kinderen en reiken we handvatten aan om de leerling de problemen met tijdelijke coaching zelf te laten aanpakken.

Afhankelijk van de ernst van de problemen en bij onvoldoende effect van de aanpak kan een orthopedagoog ingeschakeld worden om eventueel nadere diagnostiek te verrichten en vervolgens gezamenlijk te komen tot een plan van aanpak.

4.2.2 Overig

Er kunnen ook nog andere bronnen zijn waar een signaal vandaan komt over problemen op sociaal emotioneel gebied van een leerling. Bijvoorbeeld van de ouders, de schoolarts/-verpleegkundige of de leerling zelf.

Bij leerlingen die op een later tijdstip instromen (door bijv. verhuizing) kan het signaal eventueel ook van de vorige school komen.

Naar aanleiding van de signalering zullen de eerste conclusies moeten worden getrokken:

- Er is sprake van een normale ontwikkeling; geen reden tot extra aandacht.
- Er lijkt sprake van een normale ontwikkeling, wel reden tot extra aandacht van de leerkracht.
- Er lijkt sprake van een problematische ontwikkeling, een gesprek met ouders volgt.

- Er lijkt sprake van een problematische ontwikkeling, nadere diagnose door orthopedagoog noodzakelijk.

4.3 Diagnostiek:

Onder diagnostiek verstaan we het verder verzamelen van gegevens om uiteindelijk een conclusie te kunnen trekken over mogelijk sociaal emotionele problemen.

In principe doen we alleen nader onderzoek bij die leerlingen waarbij de effecten van de PBS en coöperatieve extra oefening onvoldoende effect heeft en waarbij de coachingstrajecten zijn overwogen dan wel aangeboden maar ook onvoldoende effect hebben. Dan is extern onderzoek door een orthopedagoog wenselijk.

4.3.2 Extern onderzoek

Extern onderzoek is wenselijk wanneer:

- Er geen eenduidige conclusie mogelijk is op grond van de gegevens uit het intern onderzoek.
- Er tegenstrijdige gegevens zijn.
- Er sprake is van bijkomende problematiek.
- Er sprake lijkt van meer ernstige persoonlijkheidsstoornissen.

Initiatief extern onderzoek

De school neemt in principe het initiatief voor extern onderzoek, indien er na het interne traject onvoldoende duidelijkheid is over de sociaal emotionele problemen van de leerling. Hoewel school het initiatief neemt voor extern onderzoek, kan dit nooit plaatsvinden zonder toestemming van de ouders.

In sommige gevallen zal het initiatief officieel zelf door de ouders moeten worden genomen. Dit geldt in het geval van onderzoek bij GGZ of Jeugdzorg.

De school is bereid de adviezen die voortvloeien uit het extern onderzoek op te volgen, voor zover dit past binnen het kader van het gekozen beleid.

Testgegevens

Om nog meer specifieke informatie te verkrijgen (voor zowel het achterhalen van oorzaken als voor het vaststellen van uitgangspunten voor het handelingsplan) hebben we een aantal instrumenten tot onze beschikking: gedragsvragenlijsten en sociogram.

4.4 Begeleiding

Uitgangspunt voor elke leerling op De Bataaf is dat het onderwijsaanbod zoveel mogelijk op het eigen niveau van het kind is aangepast.

Op De Bataaf heeft het Coöperatief Leren een belangrijke plaats. In alle groepen worden coöperatieve werkvormen aangeboden die een groot beroep doen op de sociale vaardigheden van de kinderen.

In ons reguliere aanbod werken we in alle groepen met de methode 'KiVa', waarbij wekelijks aandacht besteed wordt aan waarden en normen en proactief wordt gewerkt om pesten te voorkomen.

Op De Bataaf is de methode 'Kinderen en omgaan met waarden en normen' en 'Kinderen en omgaan met conflicten' aanwezig. Deze boeken dienen voornamelijk voor suggesties en als achtergrondinformatie.

Pesten kan ongemerkt het onderwijs insluipen. Op De Bataaf gaan we vooral uit van pestpreventie. De signalen, benaming en procedure bij pestgedrag is eenduidig: stop zeggen, doorlopen, praat erover, nog korter: stop, loop, praat. We geven gedragslessen over hoe we met elkaar om gaan, maar ook hoe we kunnen reageren op pesten.

Zo willen we op De Bataaf omgaan met pestproblemen:

De aanpak van ruzies en pestgedrag wordt in vier stappen geregeld in de klas en met de kinderen besproken, zodat we allemaal weten wat we moeten doen.

Stap 1: Maak duidelijk dat je wilt dat het stopt: zeg stop, hou op, kappen, genoeg etc.

Als het kan of nodig is: loop weg.

Stap 2: Als het kan: Probeer eerst zelf (en samen) de ruzie op te lossen door te praten.

Stap 3: Kom je er samen niet uit en blijft de ander jou lastig vallen, ga dan naar de juf of meester.

Stap 4: De juf of meester gaat met beide (of meer) kinderen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Stap 5: Bij herhaaldelijk ruzie- of pestgedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek.

Bij herhaling van pesterijen of ruzies tussen dezelfde leerlingen kiezen we in eerste instantie voor een oplossingsgerichte aanpak: bijvoorbeeld inzetten van een support groep. Het op school samengestelde KiVa-team wordt eerst op de hoogte gebracht van de conflict-situatie en het formeren van de supportgroep.

Bij de Supportgroep-aanpak, wordt op een oplossingsgerichte manier pestgedrag omgezet in positief en betrokken gedrag in de klas. In deze door Sue Young ontwikkelde aanpak, wordt niet gesproken over 'pesten' en 'schuld'. Kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor elkaar. Dit gaat verder dan symptoombestrijding: de supportgroep zorgt ervoor dat de rest van de klas meegaat in een positieve spiraal, met als resultaat een betere sfeer en een veilig klimaat.

Het kan nodig zijn dat een leerling in aanmerking komt voor een zogenaamde SoVa-training.

Bij deze 'maatregel' in het onderwijsaanbod is het van wezenlijk belang dat het extra leeraanbod een beroep doet op de specifieke eigenschappen en sterke kanten van het kind, waarmee de zwakkere kanten beter ontwikkeld kunnen worden.

In de diagnosefase is duidelijk geworden wat de hulpvraag is van de leerkracht en desbetreffende leerling, in een handelingsplan wordt vervolgens op deze hulpvraag antwoord gegeven in de vorm van een aanpak/training. Deze training kan zowel individueel als groepsgewijs (2 tot 4 kinderen) plaatsvinden, afhankelijk van de gekozen doelstelling en werkwijze. Hoewel een RT-periode meestal 6 tot 8 weken beslaat, is voor een SoVa-training in de regel een langere periode nodig. Het aanleren en inslijpen, toepassen en generaliseren van sociale vaardigheden neemt zeker minstens 3 maanden in beslag. Vaak zien we zelfs dat herhaling van een training in een volgend schooljaar wenselijk is. Een dergelijke herhalingstraining kan dan wel in ongeveer 6 tot 8 weken succesvol zijn.

Indien een leerling na een herhalingstraining nog steeds niet voldoende positief kan functioneren in de groep, wordt verwijzing naar externe, meer deskundige hulpverlening met de ouders besproken.

Besluitvorming

Het besluit over een eventuele SoVa-training wordt genomen door de leerkracht en de IB-er. Ouders worden tevens betrokken in deze beslissing. In principe is er al contact geweest tussen de leerkracht en ouders, voordat nadere diagnose wordt verricht. Mochten ouders tegen een SoVa-training zijn, dan worden ze ingelicht over de consequenties van deze keuze. Zowel school als ouders kunnen een SoVa-training niet afdwingen.

Nazorg

Een leerling wordt zo goed mogelijk begeleid in het proces na de SoVa-training. Meestal worden er visuele hints meegegeven die desbetreffende leerling net voldoende prikkel kan geven tot het vertonen van wenselijk gedrag.

Pedagogische aspecten

De leerkrachten van De Bataaf beschikken over een positieve houding ten opzichte van het verschijnsel sociaal emotionele problemen. Verder is het belangrijk dat de leerling geaccepteerd wordt zoals hij/zij is, met de sociale mogelijkheden en onmogelijkheden die

daarbij horen. Deze onmogelijkheden zullen niet altijd gemakkelijk te tolereren zijn. Het uitgangspunt hierbij is dat een positieve leerkracht attitude bijdraagt aan een positief zelfbeeld van de leerling en dat dit uiteindelijk zal bijdragen tot een optimaal sociaal gedrag en welbevinden.

Verslaglegging

Voor leerlingen die vallen onder de doelgroep van dit beleidsplan, wordt een zorgdossier aangelegd dat betrekking heeft op alle aspecten van de begeleiding van deze leerling op onze school. Dit zorgdossier is te allen tijde in te zien door de ouders van desbetreffende leerling.

5. Specifieke deskundigheden

Het team beschikt over kennis en vaardigheden m.b.t. coöperatief leren.

Het team heeft de KiVa-training gevolgd en beheerst kennis van elementen van de Positive Behaviour Support.

Het team heeft de cursus 'Psychopathologie' gevolgd, zodat de leerkrachten beschikken over een basiskennis bij het signaleren van gedragsproblemen.

Er is een leerkracht die de opleiding gedragsdeskundige heeft gevolgd.

6. Samenwerkingsinstanties

Basisschool De Bataaf werkt samen met de deskundigen die in het samenwerkingsverband Betuws Passend Onderwijs (BePO) als consultants en specialisten werken. Daarnaast met wijkteam/Buurtzorg Jong, GGD en diverse particuliere aanbieders.

Bijlage:

SEO-doelstellingen

- De leerlijnen laten zien wat er van en door kinderen in een bepaalde leeftijdsgroep wordt verwacht.
- Het toeschrijven van doelen aan bepaalde leeftijdsgroepen betekent niet dat andere groepen daar niet mee bezig zouden kunnen zijn. Wat in eerdere leeftijdsgroepen is geleerd, klinkt vaak in geïntegreerde vorm door in doelen/activiteiten van latere leeftijdsgroepen.
- De leerlijnen zijn rechtstreeks afgeleid van de kerndoelen: leergebiedoverstijgende kerndoelen (zelfbeeld en sociaal gedrag) en de kerndoelen voor gezond en redzaam gedrag en samenleving (groepen). Daardoor zijn ze op een tamelijk globaal niveau geformuleerd.

Bij deze leerlijnen is het terrein sociaal-emotionele ontwikkeling verdeeld in:

- Zelfvertrouwen Bevorderen van het zelfvertrouwen en de sociale weerbaarheid (zelfbeeld, zelfbewuste houding).
- Gevoelens, wensen en opvattingen Leren omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen van jezelf en anderen (positieve en negatieve gevoelens, seksuele gevoelens, rolneming en rolgedrag, vooroordelen en discriminatie).
- Sociale vaardigheden en relaties Ontwikkelen van sociale vaardigheden (samenwerken, omgaan met conflicten) en relaties (vriendschap, verliefdheid, liefde).

Zelfvertrouwen:

Bevorderen van het zelfvertrouwen en de sociale weerbaarheid (zelfbeeld, zelfbewuste houding).

4 - 6 jaar Ontdekken dat iedereen uniek is.

Hoe zie je eruit? Hoe weten anderen dat jij het bent? Waaraan herken je anderen? Waarin lijk je op anderen, of juist niet? Wat is speciaal aan jou en anderen? Wat is gelijk? Waar hou je

van? En anderen? Wat vind je leuk of fijn? Wat zijn je hobby's? Van wie hou je of wie vind je aardig? Wie zijn je vriendjes? Waarom vind je iemand eigenlijk aardig? Wat vinden anderen aardig aan jou?

6 - 8 jaar Ontdekken de eigen mogelijkheden, kenmerken, wensen, gevoelens, beperkingen en voorkeuren.

Hoe weten anderen dat jij het bent? Waaraan kunnen ze je herkennen? Waarin lijkt je op anderen, of juist niet? Wat is er speciaal aan jou en anderen? Wat is hetzelfde? Hoe voelt het dat je anders bent dan anderen? Waarin lijken mensen op elkaar? Wat vind je fijn, waaraan heb je een hekel? Wat zijn je hobby's? Wat kun je al? Wat kun je (nog) niet, maar wil je wel graag? Hoe kun je dat bereiken? Wat mag je (nog) niet, maar wil je wel? Hoe kan dat veranderen? Van wie houd je of wie vind je aardig? Waarom vind je iemand aardig? Wat vinden anderen aardig aan jou?

8 - 10 jaar Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden.

Ontwikkelen een zelfbewuste houding. Hoe ben je veranderd sinds je een baby en peuter was? Waardoor ontstaan die veranderingen? Wat kun je nu wel, wat je eerder niet kon? Hoe voelt het als je iets gedaan hebt wat nieuw voor je was of heel moeilijk? Hoe kun je gevoelens van verlegenheid en onzekerheid steeds meer de baas worden? Kun je op een zelfbewuste manier verzoeken doen en weigeren, complimenten geven en aannemen, kritiek geven en ontvangen?

10 - 12 jaar Ontdekken dat veel eigenschappen en vaardigheden niet vastliggen, maar ontwikkeld kunnen worden.

Ontwikkelen een zelfbewuste houding. Wat vind je van de veranderingen die er in en aan jouw lichaam en dat van anderen optreden? Verlopen die veranderingen bij jou hetzelfde of anders dan bij je vrienden?

Wie en wat is belangrijk voor je? Waar ben je goed in? Waar maak je je zorgen over? Wat zijn je toekomstverwachtingen? Maak je je zorgen over je toekomst? Wat kun je daaraan veranderen? Kun je op een zelfbewuste manier verzoeken doen en weigeren, complimenten geven en aannemen, kritiek geven en ontvangen? Waar ben je al verantwoordelijk voor? Wat vind je daarvan?

Gevoelens, wensen en opvattingen:

Leren omgaan met gevoelens, wensen en opvattingen van jezelf en anderen (positieve en negatieve gevoelens, seksuele gevoelens, rolneming en rolgedrag, vooroordelen en discriminatie).

4 - 6 jaar Gaan bewust om met gevoelens, wensen en opvattingen en kunnen deze voor anderen begrijpelijk uiten.

Staan open voor gevoelens, wensen en opvattingen van anderen. Ontdekken dat er verschillen in opvattingen bestaan. Zien in dat thuis, op school en op straat verschillende regels nodig zijn.

Wat maakt je blij of verdrietig? Wat doe je als je geplaagd wordt? Hoe voel je je als iemand dood gaat? Wat kun je doen om je weer beter te voelen? Waarom wordt je wel eens boos? Wanneer ben je flink en durf je wel en wanneer ben je bang? Wie kan je dan helpen? Wat doe je als je je alleen voelt? Wat doe je als niemand je aardig vindt? Wat doe je als je geen vriend(innet)je hebt? Hoe kun je vriend(innet)jes maken? Wat vind jij mooi/lelijk, fijn/vervelend, lekker/vies, gewoon/raar, goed/slecht? En wat vinden anderen? Welke regels gelden er thuis, op school, op straat? Welke verschillen zijn er en wat is de zin van die regels?

6 - 8 jaar Gaan bewust om met gevoelens, wensen en opvattingen en kunnen deze voor anderen begrijpelijk uiten.

Staan open voor gevoelens, wensen en opvattingen van anderen. Kunnen zich inleven in gevoelens, wensen en opvattingen van anderen. Zien in dat regels door mensen zijn bedacht en ook door mensen kunnen worden veranderd of afgeschaft.

Wanneer was je boos, verdrietig of juist blij? Wanneer was je verlegen of onhandig? Wanneer ben je flink en durf je iets wel en wanneer juist niet? Hoe kun je weten hoe iemand zich voelt? Hoe weten anderen hoe jij je voelt? Waaraan kun je dat zien of horen? Hoe kun je dat vragen? Hoe kun je iemand blij of juist boos maken? Wat vind jij mooi/lelijk, fijn/vervelend, lekker/vies, gewoon/raar, goed/slecht? Hoe kun je te weten komen wat anderen vinden?

Wat wil je wel of niet en waarom? Hoe kun je weten wat anderen willen? Welke regels ken je? Door wie zijn die regels bedacht en waarom? Worden regels wel eens veranderd of afgeschaft en waarom?

8 - 10 jaar Gaan bewust om met gevoelens, wensen en opvattingen en kunnen deze voor anderen begrijpelijk uiten.

Kunnen zich inleven in gevoelens, wensen en opvattingen van anderen. Houden rekening met de ander en staan open voor de opvattingen van anderen. Onderkennen vooroordelen en discriminatie. Ontdekken de relatie tussen rol en verwachtingspatroon en de wijzigingen in beide onder invloed van tijd en (sub)cultuur.

Hoe voel je je als je iemand verliest die veel voor je betekent (door verhuizing, dood, ruzie en dergelijke)? Wie kan je helpen? Wat kun je doen om dat verdriet beter aan te kunnen? Wie kun je in vertrouwen nemen als je een vervelend geheim hebt, ergens heel erg bang voor bent of als iemand je pijn probeert te doen? Hoe kun je rekening houden met anderen? Wat kun je doen als je jaloers bent? Hoe kun je gevoelens, wensen en opvattingen uiten? Helpt het als je je gevoelens, wensen en opvattingen uit? Wanneer voel je je verlegen, onzeker, eenzaam, in de steek gelaten? Wat kun je daar aan doen? Hoe kun je anderen helpen die daar last van hebben? Hoe denk je over mensen die anders zijn dan jij of die je niet goed kent? Hoe anders zijn ze en waarin zijn ze gelijk? Wordt het beeld dat je van anderen hebt soms ook bepaald door vooroordelen en hoe ontstaan die? Hoe kun je dat beeld eerlijker maken? Gedraag je je hetzelfde tegenover je vader, moeder, juf, meester, broer, zus, vriend, bakker, enzovoort? Hoe komt dat en wat vind je daarvan? Gedragen meisjes zich in bepaalde situaties anders dan jongens? Wat vind je daarvan? Is het nu anders dan vroeger? Is het overal zo?

10 - 12 jaar Gaan bewust om met gevoelens, wensen en opvattingen en kunnen deze voor anderen begrijpelijk uiten.

Houden rekening met de ander en staan open voor de opvattingen van anderen.

Houden rekening met verschillen en overeenkomsten tussen etnische groepen.

Noemen uitingvormen van discriminatie en weten waardoor discriminatie kan ontstaan. Zien in hoe sekse-rollen ontstaan en worden aangeleerd.

Wanneer voel je je goed, sterk, vol zelfvertrouwen, humeurig, onzeker, verliefd, (on)aantrekkelijk, verlegen? Wat kun je doen om jezelf te helpen? Hoe kun je anderen helpen? Wie kun je om hulp vragen als je met problemen rondloopt? Hoe kun je rekening houden met anderen? Hoe kun je vriendschappen in stand houden en versterken? Wat kun je doen als je je buitengesloten voelt? Zijn je houding en je gevoelens ten opzichte van meisjes of jongens aan het veranderen? Hoe komt dat? Hoe kun je andere mensen leren kennen en begrijpen? Wat zijn de overeenkomsten en verschillen tussen mensen uit verschillende etnische groepen? Hoe kun je daarmee rekening houden? Kun je voorbeelden geven van discriminatie en hoe zou dat ontstaan kunnen zijn? Hoe komt het dat meisjes/vrouwen zich in bepaalde situaties anders gedragen dan jongens/mannen?

Schoolklimaat:

Om succesvol een veilig, ondersteunend en uitdagend schoolklimaat te scheppen, te behouden en uit te bouwen, moet een team gemotiveerd zijn. Het team moet een lerende organisatie willen zijn en een cultuur willen creëren waarin teamleden elkaar aan durven spreken op gedrag en resultaat. Het team moet professioneel willen groeien, het moet de resultaten zichtbaar willen maken en het moet inhoud willen geven aan het begrip vertrouwen.

Personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om.

Afspraken:

~de leerkracht spreekt de leerlingen altijd aan met de voornaam.

~de leerkracht verwoordt of beschrijft zijn eigen gevoel bij het gedrag van een kind.

~de leerkracht reflecteert hierop en stuurt zijn gedrag zodanig, dat het bijdraagt aan een veilige relatie met de leerling.

~de directeur verwelkomt 's morgens kinderen en ouders bij de ingang van het schoolgebouw.

~de leerkracht houdt zich aan dezelfde gedragsafspraken als de leerlingen (bijvoorbeeld: als de kinderen in de klas niet mogen eten, dan geldt dat ook voor de leerkracht).

De school zorgt voor een aangename, motiverende omgeving voor de leerlingen.

Afspraken:

De leerlingen vullen tweemaal per jaar de KiVa-vragenlijsten in.

Met dit instrument worden de sociale ontwikkelingen in de groep in kaart gebracht. De gegevens worden geïnterpreteerd, waarna doelgerichte acties geformuleerd en uitgevoerd worden. Deze acties worden op een vooraf bepaald tijdstip geëvalueerd. Eventuele vervolgacties worden gepland.

De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers.

Afspraken:

~de leerkracht werft in de eerste week van het schooljaar één of twee groepsouders.

Hieronder verstaan we een ouder die functioneert als spreekbuis.

bijlage

Planmatig schema werkgroep gedrag

Werkgroep: gedrag

Sub-onderwerp: positief benaderen, complimenten geven

Periode: _____

Beginsituatie (stap 1):

We brengen de hoeveelheid complimenten in kaart als nulmeting middels een turflijst. We vermoeden dat we te weinig gerichte goed complimenten geven.

Doelstelling(en) SMART-geformuleerd, lange termijn doel en korte termijn doelstelling(en), wat willen jullie bereiken?, wanneer zijn jullie tevreden? (stap 2)

Leerkrachten geven voor elke correctie minstens 5 complimenten. Zij geven gericht complimenten aan individuele kinderen, groepjes en de hele groep. De complimenten omschrijven het gewenste gedrag.

Datum	Actie	Wie	Benodigdheden
September-kerstvakantie		Werkgroepleden	Observaties (turven) Hoeveel complimenten in 10 minuten en welke kwaliteit, mbv checklist.
	PBS(boek Pica) en themaspecialist	Werkgroepleden	
November	Bespreken plan op hoofdlijnen met MT.	Voorzitter werkgroep	
Januari	Teamvergadering: complimenten	Externe deskundige en intern ervaringsdeskundige	Benodigde hoeveelheid tijd aangeven aan MT (voor opstellen agenda).

Maart	Korte bespreking, terugkoppeling binnen de werkgroep.	Werkgroep	
April	Stap 5 binnen het team. Terugkoppeling van de tweede observatie		observatieformulieren
Mei	Voorstel maken voor het uiteindelijke plan (stap 6) Vastleggen beleid PBS element in SEO beleid	werkgroep	SEO beleid
	Presenteren voorstel en maken afspraken binnen het team (stap 6)		
	Start uitvoering plan (stap 7)		
	Evaluatie (stap 8) en bijstelling		

Planmatig schema werkgroep gedrag

Werkgroep: Gedrag-Identiteit-Coöperatief Leren (GICL)

Werkgroepleden:

Sub-onderwerp: Vergroten van de sociale veiligheid op De Bataaf mbv KiVa (ism PBS)

Periode:

Beginsituatie (stap 1):

De leerkrachten zijn bewust bezig met de positieve benadering en het geven van complimenten aan kinderen. We volgen de PBS, en gebruiken de lessen uit de KiVa-methode. In schooljaar 2015-2016 is gekozen voor het KiVa-programma. KiVa kent een eigen registratieprogramma voor de soc. emotionele vaardigheden (vragenlijsten). Het team van De Bataaf heeft de KiVa-trainingsdagen gevolgd.

Doelstelling(en) SMART-geformuleerd, lange termijn doel en korte termijn doelstelling(en), wat willen jullie bereiken?, wanneer zijn jullie tevreden? (stap 2)

De inhoudelijke werkgroep GICL het KiVa-programma invoeren in de gehele school. KiVa integreren in SEO-beleid.

De Bataaf wordt een KiVa-school. Op De Bataaf heerst grote sociale veiligheid.

De 10 thema's, met (een keuze uit) de bijbehorende lessen van het KiVa-programma

worden in elke groep gegeven.

Het programma wordt preventief ingezet, waardoor de nadruk niet op pesten, maar op een 'leuke schooltijd voor alle leerlingen' komt te liggen.

Ouders zijn geïnformeerd via Nieuwsbrieven en een informatieavond.

KiVa-lessen komen op het rooster te staan en worden wekelijks gegeven.

De vragenlijsten van KiVa worden 2x per schooljaar afgenomen.

Metingen moeten laten zien dat op de school een grote sociale veiligheid heerst.

Ouders worden via nieuwsbrieven geïnformeerd over de start van KiVa, de vragenlijsten en de resultaten/evaluatie van het eerste schooljaar. Tevens is bij de start van KiVa een informatieavond voor de ouders georganiseerd.

Per week wordt 1 les gegeven uit het KiVa-programma.

Alle 10 de thema's komen aan bod (misschien dit schooljaar 8 of 9 thema's ivm de latere start). Niet alle lessen uit het thema worden in 1 schooljaar behandeld. We registreren per groep welke lessen aan bod zijn gekomen.

Vanaf schooljaar 2015-2016 is het KiVa-programma op De Bataaf ingevoerd, met wekelijks 1 les, waardoor de 10 thema's aan bod komen.

bijlage **BUITENSPEELPROTOCOL**

Protocol pleingebruik voor, tijdens en na schooltijd.

Fietsen

Kinderen die met de fiets op school komen, stappen bij de poort af en zetten hun fiets op de afgesproken plek in de fietsstalling. Elke groep heeft een vaste plek. Deze plek geldt ook voor stepjes. Als de fiets door het kind is neergezet, loopt het direct naar de basisgroep.



Pleinwacht:

Tijdens het buitenspelen/speelkwartier loopt de pleinwacht* in de gele KiVa-hesjes buiten. Deze hesjes zorgen voor zichtbaarheid en herkenbaarheid van de pleinwachters. De pleinwacht houdt overzicht en zorgt voor veiligheid tijdens het buitenspelen.



Voor vragen kunnen de kinderen bij de pleinwacht terecht. Bij 'opstootjes' schiet de pleinwacht te hulp. *De pleinwacht bestaat uit: leerkrachten/onderwijsassistenten van de desbetreffende groepen of ambulant personeel.

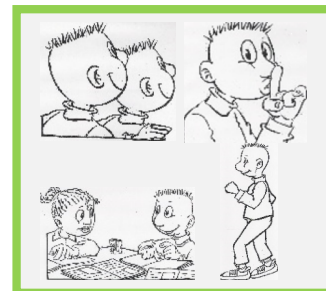


Regels buitenspelen/speelkwartier:

De kinderen gaan rustig naar het speelplein, **zonder de andere groepen daarbij te storen**. De kinderen mogen alleen gebruik maken van de wc als zij hiervoor toestemming van de pleinwacht hebben gevraagd. Aan het einde van de speeltijd, verzamelen de kinderen zich in een rij bij de leerkracht en gaan zij groep voor groep rustig naar hun lokaal, **zonder de andere groepen daarbij te storen**.

Ook tijdens het buitenspelen/speelkwartier gelden de schoolregels:

- voor groot en klein zullen we aardig zijn
- ook als je zachtjes praat kunnen we je goed verstaan, dus roepen hoeft niet meer voortaan
- we zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen
- de school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet



Speelplaatsafspraken:

- Als de kinderen buiten spelen zijn de hekken gesloten.

- Alleen tijdens het speelkwartier en de lunchpauze mogen we in de zandbak (als het net er van af is).
- Zand blijft in de zandbak.
- De banden in het midden van de zandbak zorgen er voor dat het net gespannen blijft.
- De glijbaan is alleen om van af te glijden.
- De kleuters spelen tot aan de streep tussen het hek en de hoofdingang.
- Na schooltijd mag er alleen door de kinderen gespeeld worden, die gebruik maken van de naschoolse opvang KaKa.
- Met de karren en fietsen blijven we op de grijze stoeptegels.
- Vanaf 6 jaar mag je ook op de hangbrug in het speeltoestel.
- We blijven uit de fietsenstalling.
- We willen je graag zien als je speelt; blijf voor de berging.
- Sommige spelletjes doen we alleen op de aangegeven plek op het plein.



Buitenspelmateriaal:

De kleutergroepen hebben hun eigen opslag met materiaal, zoals karren, fietsen, zandbakmateriaal, etc.

De andere groepen mogen gebruik maken van het buitenspelmateriaal dat in het kleine hok is opgeborgen. De sleutel van deze berging hangt aan het sleutelrek in het schriftenhok.

Overig speelgoed:

- Skeelers, stepjes, kortom: eigen speelgoed is niet toegestaan.
- Alleen wanneer de leerkracht hier toestemming voor geeft (bijvoorbeeld bij een 'spelletjesmiddag') mag speelgoed van thuis mee naar school worden genomen.

Hoe we met de materialen omgaan:

- Het speelgoed wordt tijdens het buitenspelen uit het kleine hok gehaald. Na de laatste pauze (11.00 u. en 12.30 u.) wordt het speelgoed weer in het hok gezet.
- Na afloop van het spelen, wordt het spelmateriaal verzameld en wordt het weer binnen in het kleine hok gezet.
- Voetbal alleen op het voetbalveld.
- Basketbal bij het basketbalveld.
- We voetballen met zachte ballen. Ballen dienen niet hard opgepompt te zijn. De kinderen uit unit 1 voetballen met een foambal.
- Waar zich ramen van lokalen of andere ruimtes bevinden, dient gespeeld te worden met zachte ballen.
- Wanneer er buitenspelmateriaal buiten het hek terecht is gekomen, wordt er toestemming gevraagd aan de pleinwacht. Het materiaal wordt door één kind gehaald.
- De kinderen mogen in het klimtoestel klimmen, maar nooit op het dak.
- De kinderen hangen niet op de afscheiding die dient voor de kinderopvang.
- De voordeur moet vrij gelaten worden; er mag niet gespeeld worden voor deze deur.
- Wanneer traktaties/eten door de kinderen mee naar buiten genomen worden, tijdens het buitenspelen, moet een prullenbak buiten gezet worden (en na afloop weer naar binnen genomen worden).



Plein allerlei:

- Ballen/shuttles worden van het schooldak gehaald (door een leerling onder toezicht van een leerkracht).



Buitenspelen bij nat weer:

De leerkracht bepaalt of er tijdens de pauze naar buiten wordt gegaan. Er blijven geen kinderen zonder toezicht binnen of buiten.

Unit 1 (jongsten/middelsten):

- De kleuters mogen tot aan de witte streep spelen, zo blijven ze voor de pleinwacht in zicht.
- De leerkracht haalt de materialen en karren voor de kleuters. De materialen of karren komen alleen op de stoeptegels, niet op de rubbertegels onder het klimtoestel.
- Touwen worden gebruikt om te springen of dienen als bevestigingsmateriaal bij het bouwen (muv de glijbaan en boven in het klimtoestel). De touwen moeten gemakkelijk losgemaakt kunnen worden.
- Op de hekken en de poort wordt niet geklommen.
- Alleen in de zandbak spelen als het zandbaknet er af is gehaald. Zand moet in de zandbak blijven. Schoenen blijven aan.
- Met planken kan gebouwd en gesjouwd worden. Er mag niet op gesprongen worden.
- De kinderen ruimen samen op. Als er niets meer op te ruimen is en er voor de 2^e keer door de leerkracht wordt geklapt, gaan de kinderen in de rij staan.



Bijlage: Schoolondersteuningsprofiel (schoolspecifiek)

B^otuws
Passend Onderwijs

Schoolondersteuningsprofiel rkbs De Bataaf

Versie : 17-04-2019



Inhoudsopgave:

1. Passend onderwijs voor elke leerling
2. Passend onderwijs in onze school
3. Passend onderwijs in een (zeer) gespecialiseerde school
4. Onze ontwikkelambities passend onderwijs

1. Passend onderwijs voor elke leerling

Alle kinderen krijgen de onderwijsondersteuning die zij nodig hebben

Vanuit dit uitgangspunt hebben de schoolbesturen in zes Betuwse gemeenten de handen ineengeslagen. In het samenwerkingsverband Betuws Passend Primair Onderwijs (**BePO**) dragen de besturen gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor goede onderwijsvoorzieningen in de regio. Deze krachtenbundeling sluit aan op landelijke ontwikkelingen: vanaf 1 augustus 2014 heeft elk schoolbestuur 'zorgplicht'. Dit wil zeggen dat besturen wettelijk verplicht zijn alle leerlingen passend onderwijs te bieden op de eigen school of een andere school. Door samen te werken kunnen de scholen zorg dragen voor een dekkend aanbod van onderwijsvoorzieningen zodat elke leerling onderwijsondersteuning krijgt die aansluit bij zijn / haar onderwijsbehoeften.

Zo dicht mogelijk bij de eigen leefomgeving

Uitgangspunt van BePO is dat kinderen zoveel mogelijk op een reguliere school met succes het basisonderwijs kunnen doorlopen, eventueel met extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband BePO. Dat lukt niet altijd en sommige kinderen zijn aangewezen op speciaal basisonderwijs of een school voor speciaal onderwijs. BePO adviseert of een leerling toelaatbaar is tot deze vormen van onderwijs en werkt daarom nauw samen met deze onderwijsinstellingen. De zorg voor leerlingen is niet alleen de verantwoordelijkheid van het onderwijs. Daarom werkt BePO intensief samen met ketenpartners uit de jeugdgezondheidszorg, de jeugdhulpverlening en het maatschappelijk werk.

Onderwijsvoorzieningen in het samenwerkingsverband

De onderwijsbehoeften van kinderen varieert: meestal is 'het standaard onderwijsprogramma of aanbod' afdoende, soms is specifieke begeleiding nodig. Voor sommige kinderen is een tijdelijke of langdurige plaatsing op een (zeer) gespecialiseerde onderwijsinstelling de juiste benadering. Deze verschillende in ondersteuningsbehoeften van leerlingen vormt het vertrekpunt voor het werk van BePO. In het samenwerkingsverband zijn 3 niveaus van onderwijsvoorzieningen (**arrangementen**) beschikbaar:

Basisarrangement: Dit is de onderwijsondersteuning die de leerkrachten in de reguliere basisschool aan de leerlingen bieden.

Plusarrangement: BePO stelt het plusarrangement beschikbaar wanneer uit het uitgevoerde onderzoek duidelijk naar voren komt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft om goed te kunnen leren en zich te ontwikkelen. Deze extra ondersteuning kan worden geboden door een reguliere basisschool. Wanneer BePO het plusarrangement toekent

ontvangt de school van de leerling voor een bepaalde periode geld en/of tijd voor de uitvoering van het ontwikkelingsperspectief van de leerling.

Sommige kinderen zijn prima op hun plaats in een reguliere basisschool, maar hebben meer dan basisondersteuning nodig om de wettelijk vastgestelde kerndoelen te kunnen halen. Op grond van een persoonlijk ontwikkelingsperspectief krijgen zij extra ondersteuning in de eigen school. Eventueel worden hiervoor specialisten vanuit het samenwerkingsverband BePO ingezet. Op deze manier kunnen deze leerlingen op een verantwoorde wijze in hun eigen leefomgeving de onderwijsondersteuning krijgen die zij nodig hebben en die aansluit op de specifieke onderwijsbehoeften.

Speciaal arrangement: Een zeer kleine groep kinderen heeft te maken met een complexe pedagogische en/of onderwijskundige problematiek. Daarom is tijdelijke of langdurige plaatsing op een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs de aangewezen ondersteuning. Ook bij deze kinderen is het individuele ontwikkelingsperspectief leidend voor de vorm en intensiteit van de ondersteuning. Zie verder onder punt 3.

2. Passend onderwijs in onze school

Wij zorgen ervoor dat onze leerlingen de onderwijsondersteuning krijgen die zij nodig hebben om zich zo goed mogelijk te kunnen ontwikkelen en de kerndoelen van het basisonderwijs te behalen. Dit doen we in samenspraak met de ouders en/of verzorgers. Pas als de hulpvraag van de leerling de mogelijkheden van onze school aantoonbaar te boven gaat, zoeken we naar een andere meer passende onderwijsvoorziening voor deze leerling. We werken hiervoor optimaal samen met de andere Tielse basisscholen, de scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs in het BePO samenwerkingsverband. Door intensief samen te werken zorgen we ervoor dat elke leerling zo dicht mogelijk bij de eigen leefomgeving de onderwijsondersteuning krijgt die zij of hij nodig heeft.

Basisschool De Bataaf is één van de 12 scholen van de SKOR, die op veel terreinen nauw met elkaar samenwerken. De Bataaf werkt en denkt vanuit een levensbeschouwelijke achtergrond, namelijk de Katholieke traditie. Onze school staat open voor alle kinderen van welke levensbeschouwing dan ook. Het is een plaats waar iedereen welkom is en zich thuis kan en mag voelen.

Kenmerken school en omgeving

De Bataaf is een middelgrote school met een leerlingenaantal tussen de 200 en 240 leerlingen. Alle groepen van De Bataaf zijn sinds 2005 gehuisvest in de schoolwoningen. Dit zijn eengezinswoningen die ingericht zijn als schoolgebouw. Er is goed contact met leerlingen, hun ouders en de leerkrachten. Dit zorgt voor grote betrokkenheid, sociale veiligheid, een en een groot 'saamhorigheidsgevoel'.

De kengetallen laten zien, dat onze school te maken heeft met ouders/verzorgers die veelal een MBO/HBO-opleiding hebben gevolgd. De nieuwe instroom verschilt licht van de zittende bevolking; dat is echter niet direct te zien aan de toename van leerlingen met een gewicht (afb. 2). We passen ons aanbod aan door te investeren in woordenschat en taalontwikkeling.

Onderwijsaanbod

Op De Bataaf hebben we het leerstofjaarklassensysteem losgelaten. We werken in 3 units met unitteams: kinderen van 4 tot 7 jaar in unit 1, kinderen van 7 tot 10 jaar in unit 2 en kinderen van 10 tot 13 jaar in unit 3. We gaan uit van de ontwikkeling van het kind en niet van de methode. Leerlijnen zijn leidend. We vinden het belangrijk dat kinderen niet alleen van de leerkracht leren maar ook met en van elkaar. Leerlingen werken zowel individueel als coöperatief, waarbij het draait om interactie en samenwerking tussen leerkracht en kinderen en tussen kinderen onderling. De kinderen krijgen instructie in kleine groepjes van de leerkracht, zodat iedere leerling aandacht en instructie krijgt voor de dingen die zij op dat moment moet leren. Na de instructie gaan ze zelfstandig aan het werk. Op de Bataaf werken we met Gynzy vanaf groep 3. Met Gynzy kunnen we steeds bijhouden waar de kinderen moeite mee hebben en onze instructie daar op afstemmen. Gynzy is een adaptieve (digitale) leeromgeving. Dit houdt in dat kinderen stof krijgen aangeboden passend bij hun niveau.

Er wordt gestructureerd aandacht geschonken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van KiVa-lessen, aangevuld met het coöperatief leren, gecontroleerd door observatie- en signaleringsinstrumenten.

Leerlingen ontwikkelen zich zo optimaal op het gebied van kennis en vaardigheden. Er wordt recht gedaan aan verschillen tussen de kinderen door gedifferentieerd te werken.

De schoolse vakken worden in de ochtenden aangeboden, daarbij staat vooral het leren op eigen niveau voorop. In de middag werken we met het Internationaal Primair Curriculum, de nadruk ligt dan met name op het samen leren en groepswork.

Op De Bataaf wordt gewerkt volgens de 1-zorgroute. Leerkrachten en intern begeleider werken handelingsgericht. Hierbij wordt het onderwijsaanbod cyclisch afgestemd op de basisbehoeften en onderwijsbehoeften van ieder kind.

De leerstof voldoet aan de referentiekaders, de richtlijnen zoals die sinds augustus 2010 gelden.

Alle medewerkers werken individueel en gezamenlijk aan hun persoonlijke ontwikkeling.

Instroomgegevens 2015 – 2018: De Bataaf 28CH				
Gewichten	2015	2016	2017	2018
%	5,14%	6,19%	4,80%	4,26%
0	203	212	217	225
0,3	6	5	8	8
1,2	5	9	4	2
Totaal aantal lln.	214	226	229	235

We constateren dat het aantal gewogen leerlingen redelijk stabiel blijft.

Per groep hebben we de specifieke kenmerken in beeld gebracht en consequenties getrokken uit gewicht en/of kenmerken (stand van zaken 1-04-2019).

Groep	Aantal	Gewicht	Aantal
groep 1	31	0%	0
groep 2	36	4%	1
groep 3	26	0%	0
groep 4	19	8%	2
groep 5	24	10%	2
groep 6	22	0%	0
groep 7	43	2%	1
groep 8	19	10%	3

Onze mogelijkheden

Wij doen in onze school veel om de leerlingen passend onderwijs te bieden. Sommige leerlingen hebben specialistische ondersteuning nodig vanuit (zeer) specifieke onderwijsbehoeften, daar ligt onze grens. In onderstaande gedeelte van de tekst beschrijven we concreet en met voorbeelden wat we bieden en waar onze grenzen liggen. We beschrijven wanneer de hulpvraag van de leerling de mogelijkheden van onze school aantoonbaar te boven gaat. Dit markeert de situatie waarbij we in samenspraak met ouders (verzorgers) op zoek gaan naar een andere, meer passende, leeromgeving voor de leerling.

Wij bieden basisondersteuning aan onze leerlingen

In onze school bieden wij onze leerlingen basisondersteuning. Deze is erop gericht dat elke leerling zich in een ononderbroken proces kan ontwikkelen en daarbij de kerndoelen van het basisonderwijs behaalt. Basisondersteuning bestaat uit het onderwijsprogramma (leerstofaanbod, didactische aanpak, pedagogische aanpak, klassenmanagement, schoolklimaat) dat wij voor de leerlingen verzorgen inclusief de daarmee samenhangende ondersteuning. Ons schoolteam voert de basisondersteuning uit. Concreet houdt dit in dat de groepsleerkracht in samenwerking met de andere leden van het schoolteam onderwijs en ondersteuning geeft aan een groep leerlingen.

Basisondersteuning is afhankelijk van de onderwijsbehoeften van een kind. Wij bieden, op basis van behoefte, onze leerlingen een van de 3 typen van aanbod aan:

A. Basisaanbod:

Dit is het (standaard) onderwijsprogramma dat elke leerling in de groep volgt inclusief de daarmee samenhangende ondersteuning. Voor de meeste leerlingen is het basisarrangement voldoende om de kerndoelen van het basisonderwijs te behalen.

B. Intensief aanbod

Dit aanbod is bedoeld voor de leerling die (tijdelijk) niet genoeg heeft aan het basisaanbod. Deze leerling heeft specifieke onderwijsbehoeften en daarmee samenhangend intensieve ondersteuning nodig om het minimumniveau van de basisschool te kunnen behalen en mee te kunnen delen in het onderwijs in de groep. Het intensieve aanbod omvat de ondersteuning die onze leerling krijgt aanvullend op het basisaanbod, bijvoorbeeld door verlengde instructie en/of begeleide verwerking van lesstof. Bij de inhoudelijke vormgeving van het intensieve aanbod zet de leerkracht specialistische expertise, programma's en (tijdelijk) extra mankracht in, in samenspraak met ouders, het kind en de intern begeleider. Dit geldt bijvoorbeeld voor kinderen met leesproblemen/dyslexie, rekenproblemen/dyscalculie, lichte vormen van autisme, AD(H)D of taal/spraakproblemen en kinderen die, bijvoorbeeld door beperkte capaciteiten, de einddoelen niet volledig kunnen halen. Belangrijk hierbij is dat het aanbod zoveel mogelijk in de unit kan worden uitgevoerd en dat een kind in toenemende mate zelfstandig kan werken gerelateerd aan de groepsontwikkeling. Een tijdelijke aanvulling op het intensieve aanbod is een individueel handelingsplan. In het plan, dat enkele weken tot maanden kan bevatten, staan specifieke doelen beschreven die in overleg worden opgesteld. Een apart plan maakt het voor alle betrokkenen helder welke specifieke behoeftes er zijn en wat alle activiteiten van alle betrokkenen zijn om de doelen te behalen. Dit plan wordt altijd met ouders, leerkrachten en intern begeleider besproken. Wanneer de doelen zijn behaald en de ondersteuning weer in de groep kan worden opgenomen zal het passende aanbod voor het kind worden beschreven in het leerlingvolgsysteem. Daarmee borgen we dat er continu en door de leerjaren heen aandacht aan wordt gegeven. Een voorbeeld is een leerling waarbij een bepaald leesdoel is behaald, maar waarbij wel sprake is van dyslexie. In het groepsplan zullen de afgesproken maatregelen ter compensatie en dispensatie worden vastgelegd. Wanneer een individueel handelingsplan langdurig loopt is kan er sprake zijn van beperkte groei en/of beperkt leervermogen en kan er beter worden gesproken van een begeleidingsplan. Dan zal, in samenspraak met ouders en kind, een externe deskundige betrokken worden om te bekijken wat school en ouders anders of meer kunnen doen om de gestelde doelen wel te behalen. Een langdurig begeleidingsplan zal uiteindelijk moeten worden omgezet naar een plusarrangement of speciaal arrangement omdat er bijvoorbeeld niet langdurig extra personeel beschikbaar is in het reguliere onderwijs of omdat de hulpvraag blijkbaar de expertise van school overstijgt.

C. Verdiept aanbod

Dit aanbod is bedoeld voor onze leerlingen die te weinig hebben aan het basisaanbod omdat zij meer aan kunnen. Bij de inhoudelijke vormgeving van het verdiept aanbod zetten onze leerkrachten specialistische expertise en programma's in. Dit zijn bijvoorbeeld leerlingen die op rekengebied of op taal/spellinggebied extra talenten hebben.

Wij bieden basisondersteuning van goede kwaliteit

De basisondersteuning die wij onze leerlingen bieden is van een goede kwaliteit. Wij hanteren in onze school de kwaliteitstandaard die we binnen BePO hiervoor hebben vastgesteld en die aansluit op de landelijke normen van de onderwijsinspectie. We onderscheiden de volgende vier kwaliteitsaspecten die zichtbaar en aantoonbaar in onze school beschikbaar zijn.

A. Opbrengsten

De volgende opbrengsten van onze school liggen op het niveau dat op grond van de kenmerken van onze leerlingpopulatie verwacht mag worden:

- De taalresultaten.
- De rekenresultaten.
- De sociale competenties van onze leerlingen ligt minimaal op een niveau dat mag worden verwacht. We streven naar een hoger niveau ivm het door ons gestelde doel: werken aan een grote sociale veiligheid. (doel: score moet naar 8).
- Onze leerlingen doorlopen in beginsel de school binnen de verwachte periode van 8 jaar.
- Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zoals dyslexie, dyscalculie, lichte vormen van autisme, ADHD en beperkte taal/spraakproblemen ontwikkelen zich naar hun mogelijkheden, waarbij samenwerking tussen ouders, kind, school en behandelaars ons uitgangspunt is.

B. Onderwijsleerproces

De wijze waarop wij het onderwijsleerproces in onze school vorm geven heeft de volgende kenmerken.

- De leerstofinhouden die we aanbieden bereiden onze leerlingen voor op diverse vormen van vervolgonderwijs en de samenleving.
- Ons schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen.
- Onze leraren leggen duidelijk uit, organiseren de onderwijsactiviteiten efficiënt en houden de leerlingen taakbetrokken.
- Onze leraren stemmen aanbod, instructie, verwerking en onderwijstijd af op verschillen in ontwikkeling tussen de leerlingen.

C. Opbrengstgericht werken & extra ondersteuning

Wij werken in onze school planmatig, cyclisch en handelingsgericht.

- Wij gebruiken hiervoor een samenhangend systeem van genormeerde instrumenten voor het volgen van de prestaties en de ontwikkeling van de leerlingen.
- Onze leraren volgen, analyseren en evalueren systematisch de voortgang in ontwikkeling van de leerlingen en stellen doelen bij in overleg met leerlingen en ouders/verzorgers.

D. Ondersteuningstructuur.

De leerlingen die dat nodig blijken te hebben krijgen extra ondersteuning in de vorm van een intensief of verdiept aanbod, al dan niet met een (tijdelijk) individueel handelingsplan. De coördinatie van deze ondersteuning ligt bij de intern begeleider.

- Wij signaleren vroegtijdig welke leerlingen extra ondersteuning nodig hebben en veelal wordt preventieve ondersteuning aangeboden.
- Op basis van een analyse van de verzamelde gegevens stellen we, in samenspraak met ouders en kind, vast welke ondersteuningsbehoefte het kind heeft.
- De leraar voert eventueel in samenwerking met andere teamleden en/of expertise van de intern begeleider de extra ondersteuning uit.
- Wij evalueren regelmatig de effecten van de geboden extra ondersteuning en stellen doelen bij in overleg met ouders/verzorgers en kinderen.
- Onze school maakt gericht gebruik van de diensten van het BePO expertisenetwerk wanneer de eigen expertise ontoereikend is voor het opstellen en/of uitvoeren van het beoogde aanbod. Ouders geven toestemming voor contact met het BePo netwerk door het invullen van een toestemmingsformulier.

E. Kwaliteitszorg

Onze school hanteert een systeem van kwaliteitszorg met de volgende kenmerken.

- Het schoolteam heeft inzicht in de onderwijsbehoeften van onze leerlingpopulatie, te weten: modeling, Directe instructiemodel, gedifferentieerde instructie, aandacht voor woordenschat en lezen (leesbevordering/motivatatie, aanbieden van leesstrategieën ,ed.)
- We evalueren periodiek de resultaten van het geboden onderwijs en de ondersteuning aan onze leerlingen en stellen zo nodig onze aanpak bij.
- We werken systematisch aan de verbetering van de onderwijskwaliteit.
- Onze school legt jaarlijks verantwoording af over de gerealiseerde onderwijskwaliteit aan belanghebbenden waaronder inspectie, bestuur, ouders en BePo.

Wij maken gebruik van specialistische programma's en expertises

In onze school werken we in het team intensief samen om de basisondersteuning te bieden aan leerlingen en ouders op het beoogde kwaliteitsniveau. Binnen het schoolteam hebben we de beschikking over de volgende specialistische programma's en expertises:

- **taal – spelling en lezen**

- Materiaal, mankracht en expertise

Naast het gebruik van de reguliere taal-spelling en lees methodes wordt er ook gebruik gemaakt van:

- het dyslexieprotocol
- taal in blokjes
- Schatkist en materiaal uit de map fonemisch bewustzijn (in unit 1 ter voorbereiding en aansluiting op aanvankelijk lezen)
- Uitdagende boeken voor de betere lezers - kinderen met veel leeservaring, met een leesvoorsprong, meer- en hoogbegaafde kinderen
- Tutoren (leerlingen en ouders)
- Lees-/mediacoach (leesbevordering/leesmotivatie)

- **rekenen**

- Materiaal, mankracht en expertise

Naast het gebruik van de reguliere rekenmethode (Gynzy) wordt er ook gebruik gemaakt van:

- Schatkist
- De map Gecijferd bewustzijn voor kleuters
- Rekensprint- unit 2
- Met sprongen vooruit - unit 1 & 2

- **gedrag / sociaal-emotionele ontwikkeling**

De werkvormen en rollen die horen bij het coöperatief leren, lenen zich bij uitstek om positief sociaal gedrag te bevorderen en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen te stimuleren.

Daarnaast beschikt de school over:

- Een gedragsspecialist Primair onderwijs
- KiVa-lessen, i.c.m. observatie-/signaleringsystemen (KiVa) en een KiVa-team (analyseert resultaten vragenlijst en kan individueel of in de groepen ingezet worden om aan oplossingen te werken)
- Taakspel (een methode waardoor een prettiger klassenklimaat ontstaat en leerlingen beter en taakgericht leren werken).
- Een Taakspelbegeleider (mag Taakspel implementeren op school/in een klas).
- Elementen van Positive Behaviour Support.

- **meer- en hoogbegaafdheid**

Een leerkracht met specialisatie meer- en hoogbegaafdheid (kan individueel en in groepen ingezet worden om aan oplossingen te werken, bijv. om te zorgen voor een uitdagend en

passend onderwijsaanbod.

- **Logopedie**

De school maakt gebruik van de logopedische expertise van de logopedie-praktijk Tiel en de Leespoli en werkt samen met vergoede dyslexie behandelaars zoals o.a. Optidakt.

- **zorgnetwerk**

De school maakt gebruik van de expertise van de GGD arts en sociaal verpleegkundige en van Buurtzorg Jong, wijkagent, school en plusconsulent BePo.

- **buurtnetwerk**

De school maakt sinds 2013 deel uit van het gezamenlijk overleg van de Passewaaijse basisscholen. Uit dit overleg ontstaat een groeiend buurtnetwerk.

Wij trekken samen op met ouders

Ouders zijn voor ons partners. Wij trekken samen met hen op zeker wanneer het gaat om het inzetten van onderwijsondersteuning voor hun kinderen. De samenwerking met ouders concretiseren wij als volgt:

- **De informatievoorziening aan ouders**

-Dit ben ik-gesprek

Vlak na de wenperiode van een kind uit groep 1 vindt een 'dit ben ik'-gesprek tussen ouders en leerkracht plaats over de ontwikkeling van het kind, om het onderwijs goed aan te laten sluiten bij het kind.

-Rapportgesprekken/startgesprek

Ouders worden op de hoogte gehouden van de schoolvorderingen van hun kind, door het voeren van een 10 minutengesprek, 4x per jaar, waarvan 2 verplicht. Met ouders van leerlingen met specifieke behoeften vindt in de eerste weken na de zomervakantie een overlegmoment met de leerkracht plaats. Kinderen van unit 2 en 3 zijn veelal aanwezig bij de gesprekken.

-Informatieavonden/kijkochtenden

Informatieavonden voor de ouders en hun kinderen van de 3 units over de leerstof en de lesmaterialen van de groep.

De mogelijkheid om een kijkje te komen nemen in de groep tijdens kijkochtenden.

-Contactouders

De contactouders begeleiden de nieuwe ouders en informeren hen over de school.

-Informatieblad De Bataaf

Maandelijks per e-mail verzonden informatieblad met de meest actuele schoolzaken van de komende periode en de laatste belangrijke mededelingen.

-Nieuwsbrief

Naast het maandelijks informatieblad wordt aan alle ouders een paar keer per jaar een Nieuwsbrief aangeboden, waarin inhoudelijker op schoolse onderwerpen wordt ingegaan.

-Website van De Bataaf: www.rkbs-debataaf.nl

-Facebook

Speciale berichten worden op de Facebook-pagina geplaatst.

-Groeps e-mail

Elke leerkracht/coach heeft een eigen mailadres waarmee informatie verstuurd wordt die specifiek over de unit gaat. Ouders kunnen dit mailadres gebruiken om een mededeling of informatie te sturen naar de leerkrachten.

- **Inzage in leerlingdossier**

Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen.

Van iedere leerling wordt na aanmelding een leerlingdossier aangelegd. Daarin worden de persoonlijke gegevens, toets- en rapportgegevens, eventuele leerlingbesprekingen en verslagen van speciale onderzoeken bewaard. Ook verslagen van gesprekken met ouders worden toegevoegd. De interne begeleider en de directeur hebben inzage in dit dossier. Indien u dit van tevoren aangeeft, kunt u de inhoud van het dossier van uw kind raadplegen.

Het leerlingdossier wordt tot 5 jaar na het verlaten van onze school bewaard en daarna vernietigd.

- **Klachtenregeling**

Als er vanuit kinderen of hun ouders een klacht komt, wordt deze neergelegd bij één van de contactpersonen van de school. Bij klachten betreffende ernstige ruzies of pestgedrag zal de contactpersoon bemiddelen en begeleiden. Zo nodig wordt, in overleg met betrokkenen, besloten contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Ouders en kinderen worden vertegenwoordigd door de schoolarts, de betrokken leerkrachten door een functionaris van de Arbo Unie. Een ernstige klacht kan worden ingediend bij de algemeen directeur van de SKOR en in zeer bijzondere gevallen bij de "Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs". De klager wordt bij het indienen van de klacht en de verdere procedure begeleid door de vertrouwenspersoon. De klachtenregeling ligt ter inzage op school.

- **MR**

De medezeggenschapsraad (MR) van De Bataaf bestaat uit 2 leden gekozen door en uit ouders en 2 leden gekozen door en uit het team. Tijdens de vergaderingen is altijd een lid van de OV aanwezig met het oog op afstemming van zaken tussen MR en OV. De directeur van de school heeft bij de vergaderingen de rol van adviseur.

De MR beoordeelt vanuit haar eigen deskundigheid beleidsvoorstellen van de directie en/of het bestuur waarbij zij de belangen van ouders, kinderen en personeel vertegenwoordigt. Belangrijk is een open sfeer, zodat alle betrokkenen in de school zich vrij voelen om met elkaar te communiceren. De MR wil samen met de directie zorg dragen voor een kwalitatief goede school. De bevoegdheden

- **OV**

De oudervereniging (OV) van De Bataaf bestaat uit ± 10 leden. Tijdens de vergaderingen van de oudervereniging zijn drie leerkrachten van De Bataaf aanwezig. De raad stelt zich als doel de samenwerking en de informatie-uitwisseling tussen ouders, het bevoegd gezag en het personeel van de school te bevorderen, met inachtneming van de katholieke waarden en normen. Daarnaast stelt de OV zich ten doel ondersteunend aan het onderwijs en de vorming van de leerlingen activiteiten te ontwikkelen die bijdragen aan de goede sfeer op school. De OV heeft een eigen e-mailadres: OV.debataaf@skor-scholen.nl

3. Passend onderwijs in een (zeer) gespecialiseerde school

Wanneer de hulpvraag van de leerling de mogelijkheden van onze school aantoonbaar te boven gaat, zoeken we naar een andere meer passende leeromgeving voor deze leerling. We werken hiervoor optimaal samen met de andere basisscholen, de scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs in de BePO regio en wanneer dit nodig is buiten de regio. Deze scholen bieden 'een speciaal arrangement'. Een speciaal arrangement omvat het (zeer) gespecialiseerde onderwijsprogramma (leerstofaanbod, didactische aanpak, pedagogische aanpak, klassenmanagement, schoolklimaat) dat elke speciale (basis)school voor haar leerlingen verzorgt.

Scholen voor speciaal (basis)onderwijs bieden speciale ondersteuning

Speciale ondersteuning is bedoeld voor de leerling met (zeer) specifieke onderwijsbehoeften. Dit maakt het noodzakelijk dat deze leerling gebruik maakt van een tijdelijke of langdurige begeleiding in een (zeer) gespecialiseerde onderwijsvoorziening. BePO beschikt over de volgende voorzieningen:

- Scholen voor speciaal (basis)onderwijs die in de BePO regio gevestigd zijn. Deze scholen bieden (zeer) gespecialiseerde onderwijsondersteuning voor:
 - Leerlingen met een sterke verstandelijke beperking;
 - Leerlingen met meervoudige beperkingen;
 - Leerlingen met een complexe sociale gedragsproblematiek;
 - Leerlingen met een ernstige concentratie problematiek;
 - Leerlingen met een grote leerachterstand (taal, lezen, rekenen).

- Scholen voor speciaal (basis)onderwijs die buiten de BePO regio gevestigd zijn en waarmee BePO een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten. Deze scholen bieden (zeer) gespecialiseerde onderwijsondersteuning voor:
 - Leerlingen met ernstige lichamelijke beperkingen;
 - Leerlingen met een ernstige visuele beperking (SO 1)
 - Leerlingen met een ernstige auditieve en / communicatieve beperking (SO 2)
 - Langdurig zieke kinderen en kinderen met een ernstige vorm van epilepsie.

4. Onze ontwikkelambities passend onderwijs

Onze school biedt basisondersteuning van goede kwaliteit. We spannen ons doorlopend in deze kwaliteit op het beoogde niveau te houden en daar waar nodig en/of wenselijk de kwaliteit ervan te verbeteren. Dit doen we door o.a. de expertise van onze leraren te vergroten en onze onderwijsprocessen nog beter te laten aansluiten op de onderwijsbehoeften van onze leerlingen en de ouders/verzorgers.

Verbeterthema's

Wij hebben in ons schoolplan de intentie vastgesteld de beoogde kwaliteitsverbetering te focussen op:

Basisondersteuning op peil

De leerkrachten van De Bataaf beschikken aantoonbaar over voldoende basiskennis om kwalitatief goed onderwijs te kunnen geven. De nog te ontwikkelen competenties van ieder teamlid zijn in kaart gebracht.

Binnen onze school bouwen we door inzet van inhoudelijke werkgroepen via teamleren aan onze teamkennis.

Daarnaast wordt via de SKOR-academie wordt individuele en schoolspecifieke (verplichte) nascholing aangeboden. Het doel van de nascholing is ontwikkeling van competenties, zodat ieder teamlid minimaal de basisondersteuning kan bieden.

Schoolplan 2019-2023:	Marap I/II:	Scholing:
Beoogde doelen nav strategisch beleidsplan Skor	Verantwoording per kwartaal van voorgenomen verbeterpunten, plannen van aanpak	Skor-academie: individuele en school specifieke (verplichte) scholing