



“VEILIG OP SCHOOL”

PPO de Link

Bijgesteld in mei 2018

Vastgesteld door het bestuur op 25 juni 2018

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Veilig op school	7
	2.1 Uitgangspunten	7
	2.2 Kenmerken van een veilige school	7
	2.3 Preventie gericht op gedrag	8
	2.4 Wat doet de school aan veiligheid?	8
3	Privacy reglement ouders- leerlingen en personeel	10
4	Medicijnverstrekking en medische handelingen	11
5	Fysieke agressie	12
	5.1 Definitie	12
	5.2 Fysieke agressie, de maatregelen.....	12
	5.2.1 Maatregelen school.....	12
	5.2.2 Maatregelen politie	12
	5.3 Bijlagen die van toepassing zijn	12
6	Verbale agressie	13
	6.1 Definitie	13
	6.2 Verbale agressie, de maatregelen	13
	6.2.1 Maatregelen school.....	13
	6.2.2 Maatregelen politie	14
	6.3 Bijlagen die van toepassing zijn	14
7	Seksuele intimidatie	15
	7.1 Definitie	15
	7.2 Seksuele intimidatie, de maatregelen	15
	7.2.1 Maatregelen school.....	16
	7.2.2 Maatregelen politie	16
	7.3 Bijlagen die van toepassing zijn	17
8	Vernieling / vandalisme	18
	8.1 Definitie	18
	8.2 Vernieling, de maatregelen.....	18
	8.2.1 Maatregelen school.....	18
	8.2.2 Maatregelen politie	18
	8.3 Bijlagen die van toepassing zijn	19
9	Diefstal	20
	9.1 Definitie	20
	9.2 Diefstal, de maatregelen	20

9.2.1	Maatregelen school.....	20
9.2.2	Maatregelen politie.....	20
9.3	Bijlagen die van toepassing zijn.....	20
10	Vuurwerkbezit.....	21
10.1	Vuurwerkbezit, de maatregelen.....	21
10.1.1	Maatregelen school.....	21
10.1.2	Maatregelen politie.....	21
10.2	Bijlagen die van toepassing zijn.....	22
11	Wapenbezit.....	23
11.1	Algemene definitie.....	23
11.2	Toelichting.....	23
11.3	Wapenbezit, de maatregelen.....	23
11.3.1	Maatregelen school.....	23
11.3.2	Maatregelen politie.....	24
11.4	Bijlagen die van toepassing zijn.....	24
12	Alcohol, roken en drugsbeleid.....	25
12.1	Roken.....	25
12.2	Drugsgebruik.....	25
12.3	Alcohol.....	26
13	Omgaan met de media.....	27
13.1	Media-aandacht.....	27
13.2	Gedragscode Sociale Media.....	27
13.2.1	Inleiding.....	27
13.2.2	Uitgangspunten.....	27
13.2.3	Doelgroep en reikwijdte.....	28
13.2.4	Sociale media in de school.....	28
13.2.5	Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.....	29
14	Bijlagen.....	30
	Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld.....	31
	Bijlage 2: Gedragscode voorkomen discriminatie.....	33
	Bijlage 3: Gedragscode voorkomen pesten;.....	34
	Bijlage 4: Gedragscode voorkomen van digitaal pesten.....	35
	Bijlage 5: Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag.....	37
	Bijlage 6: Vervoer van leerlingen.....	40
	Bijlage 7: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders / verzorgers / leerlingen.....	49
	Bijlage 8: Richtlijnen schoolzwemmen.....	50

Bijlage 9: Adressen en telefoonnummers voor melding van arbeidsongevallen	52
---	----

1 Inleiding

‘Voorkomen is beter dan genezen’

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichting vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers die vallen onder Stg. PPO de Link.

Wij willen middels dit veiligheidsplan met name kunnen bijdragen aan:

- een zo groot mogelijk gevoel van veiligheid om en in het schoolgebouw;
- het voorkomen en aanpakken van pestgedrag;
- het bieden van begeleiding voor leerlingen- leerkrachten bij het ontstaan en oplossen van problemen (interne-externe ondersteuning)
- het betrekken van ouders/verzorgers in het verkrijgen van een veilig(er) gevoel.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het veiligheidsplan is stichtingsbreed, individuele scholen hanteren hun school specifieke sociaal veiligheidsplan met verwijzingen naar het veiligheidsplan van de stichting.

N.B. Als algemene richtlijn geven wij aan dat een ieder die betrokken is bij de stichting handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit, door de stichting vastgestelde, veiligheidsplan gaat. Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

In het strategisch beleidsplan van Stichting PPO De Link 2014-2018 “Passend Ambitieuw” staat onder andere: “ Wij staan voor waarde(n)vol openbaar onderwijs met ambitie, waarbinnen kinderen zich in een veilig klimaat ontplooiën tot zelfdenkende en verantwoordelijk handelende wereldburgers, met oog, hart en respect voor elkaar en hun omgeving. “

Veiligheidsbeleid is nodig om aan deze kernwaarden van PPO de Link inhoud te geven.

Inhoud geven kan deels op bestuursniveau door de kaders te scheppen, voor een deel is het de verantwoordelijkheid van elke school afzonderlijk.

Dit document beperkt zich tot het stellen van kaders in de context van sociale veiligheid. Het arbobeleidsplan voorziet in de zorg voor de fysieke veiligheid van leerlingen, personeel, gebouw, schoolinrichting en schoolomgeving. Op de scholen van PPO De Link zijn daarvoor o.a. preventiemedewerkers, schoolcontactpersonen, eventueel veiligheidscoördinatoren en bedrijfshulpverleners aangesteld. Elke school heeft de verplichting een aanspreekpunt te hebben!

In het beleidsdocument worden de uitgangspunten en een algemeen stappenplan weergegeven. Als zich ondanks de preventieve maatregelen toch een incident voor doet, is het stappenplan een leidraad om verder actie gestructureerd te ondernemen.

Het beleidsdocument is opgesteld rond de volgende thema's:

- Privacy reglement (hoofdstuk 3);
- Medicijnverstrekking en medische handelingen (hoofdstuk 4);
- Fysieke agressie (hoofdstuk 5);
- Verbale agressie (hoofdstuk 6);
- Seksuele intimidatie (hoofdstuk 7);
- Vernieling en vandalisme (hoofdstuk 8);
- Diefstal (hoofdstuk 9);
- Vuurwerkbezit (hoofdstuk 10);
- Wapenbezit (hoofdstuk 11);
- Alcohol, roken en drugsbeleid (hoofdstuk 12);
- Omgaan met de (digitale) media (hoofdstuk 13).

Bij elk thema wordt een algemene handswijze gegeven voor wanneer de school met grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van ongewenste gedragingen van personeel, leerlingen, ouders/verzorgers, stagiairs of vrijwilligers te maken krijgt.

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/regels zijn instrumenten om duidelijkheid te creëren hoe om te gaan met elkaar. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, etc. Echter, een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur pas echt vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, concrete, gedragsregels worden afgesproken. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling en het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, vrijwilligers en stagiairs, bepaalt mede de schoolcultuur en daarmee het pedagogisch klimaat. Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is. Gedrag moet immers beoordeeld worden naar de geest van dit document, plus bijlagen en de afgeleide schooldocumenten. Daarentegen mag een gedragscode het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard van en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

Het beleidsdocument "Veilig op school" wil zoveel mogelijk aspecten van het veiligheidsbeleid benoemen echter zonder compleet te willen en kunnen zijn. Er kunnen zich helaas altijd situaties voordoen waarin dit document niet heeft voorzien. Bij het schrijven van dit document hebben we ons mede laten leiden door o.a.:

- Wet op het primair onderwijs;
- Handboek PPO De Link;
- De Arbowet;
- Het sociaal statuut van de CAO po;
- Leerplichtwet;
- Wetboek van Strafrecht;
- Speciale site: www.schoolenveiligheid.nl.

2 Veilig op school

2.1 Uitgangspunten

De scholen van PPO De Link hanteren het algemene uitgangspunt rond veiligheid:

“Binnen onze scholen zijn zorg voor elkaar en respect voor de wereld om ons heen belangrijke waarden. Wij hebben hierbij voor ogen dat kinderen recht hebben om op te groeien tot zelfdenkende en verantwoordelijkheid nemende (wereld)burgers en zullen hier samen met ouders/verzorgers aan werken. “

Een veilige school is...

- een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.
- Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.
In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

2.2 Kenmerken van een veilige school

Voor leerlingen geldt, dat:

- ze serieus worden genomen en met respect worden behandeld door alle betrokkenen;
- ze zich in en rond de school prettig kunnen voelen;
- ze zichzelf mogen en kunnen zijn
- er aandacht is voor het pesten, waarbij pestgedrag niet getolereerd wordt;
- geweld en seksuele intimidatie voorkomen moet worden;
- ze handelen naar de in school positief opgestelde regels en afspraken.

Voor ouders/verzorgers geldt, dat:

- ze serieus worden genomen en met respect worden behandeld door alle betrokkenen;
- ze gehoord worden bij problemen en dat er zo mogelijk ondersteuning wordt geboden;
- ze handelen naar de in school geldende regels en afspraken.

Voor personeelsleden, vrijwilligers en stagiairs geldt, dat:

- ze serieus worden genomen en met respect worden behandeld door alle betrokkenen;
- ze gehoord worden bij problemen en dat er zo mogelijk ondersteuning wordt geboden;
- ze handelen naar de in school geldende regels en afspraken.

Voor de omgeving/de buurt geldt, dat:

- ze serieus worden genomen en met respect worden behandeld door alle betrokkenen;
- ze geen overlast hebben van leerlingen die zich rond de school begeven;
- leerlingen die overlast veroorzaken tijdens of direct voor of na schooltijd worden aangesproken op hun gedrag;
- er een aanspreekpunt is voor suggestie of eventuele klachten;
- er signalen worden opgepakt en (indien mogelijk) problemen worden aangepakt.

2.3 Preventie gericht op gedrag

Op elke school van PPO De Link worden omgangsregels gehanteerd die gebaseerd zijn op de algemeen aanvaarde waarden en normen. Kernthema's hierin zijn respect voor elkaar, respect voor de omgeving, respect voor jezelf.

Elke school beschikt over een beleidsplan sociale veiligheid. Daarnaast kunnen er specifieke schoolregels gehanteerd worden die bekend dienen te zijn bij alle betrokkenen van de school. (b.v. hoe te handelen als een leerling wegloopt, hoe te handelen als een leerling niet op school is gekomen)

Bijzondere aandacht verdient het voorkomen en signaleren van pestgedrag.

Daarbij dient aan onderstaande uitgangspunten te worden voldaan:

- Signalen met betrekking tot pesten worden door leerlingen, collega's, stagiaires, vrijwilligers en ouders/verzorgers doorgegeven aan de groepsleerkracht, die vervolgens de situatie beoordeelt, zelf aanpakt of doorgeeft aan de directie en/of schoolcontactpersoon (afhankelijk van de situatie); Op elke school wordt specifiek aandacht besteed aan het thema pesten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van voorlichting en lessen die gericht zijn op het oefenen van sociale vaardigheden;
- Elke school beschikt over een anti pestprotocol of anders gezegd gedragscode pesten. Bijlage 3 dient hierbij als leidraad;
- De leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de inhoud van dit protocol.

2.4 Wat doet de school aan veiligheid?

Het onderwerp "Onze school is een veilige school" staat regelmatig op de agenda van de teamvergadering. (PDCA- cyclus) Thema's daarbij zouden kunnen zijn het op één lijn komen van onze normen (hoe zijn onze manieren) en waarden (respect). Concrete vragen zijn dan:

- Wat is gewenst, ongewenst en onacceptabel/grensoverschrijdend gedrag van leerlingen, ouders, vrijwilligers, stagiairs en teamleden?
- Hoe gaan we om met elkaar, met onze leerlingen, met onze ouders?
- Hoe reageren we op elkaar en op kinderen in het kader van een goed en veilig pedagogisch klimaat?
- Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we er voor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we situaties?

De inhoud van dit beleidsdocument met bijlagen kan daartoe als leidraad dienen, maar ook de volgende zaken:

- De medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd over het beleidsdocument 'De veilige school' en er wordt aandacht besteed aan de veilige school in de schoolgids en het beleidsplan Sociale veiligheid op schoolniveau.
- De scholen maken gebruik van een gevalideerd instrument om de sociaal-emotionele ontwikkeling te volgen.
- Goede communicatie en daarmee een goede relatie zijn de voorwaarden voor een veilige school. Misverstanden en onbegrip zijn de basis van onveiligheid. Er zal dan ook veel aandacht zijn voor een goede communicatie/relatie tussen alle betrokkenen van de school.
- PPO de Link beschikt over een Arbo-beleidsdocument.
- PPO de Link beschikt over een Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.
- PPO de Link beschikt over een Klachtenregeling.
- Het bestuur en de scholen doen regelmatig onderzoek naar en hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeelsleden. Naar aanleiding van de afgenomen enquêtes stelt PPO de Link en/of de school haar beleid gericht op preventie en op het optreden na incidenten eventueel bij.
- Alle ernstige voorvallen worden geregistreerd in Parnassys onder incidentenregistratie. Het bestuur wordt in geval van ernstige incidenten, op de hoogte gesteld.
- Bij het signaleren van een ernstig incident hanteert de school de betreffende bijlagen.

3 Privacy reglement ouders- leerlingen en personeel

Dit onderdeel wordt als apart beleidsstuk uitgewerkt aan de hand van het handboek AVG.

4 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Om op verantwoorde wijze met het verstrekken van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen hanteert PPO vanuit het veiligheidsbeleid een protocol. (zie hiervoor de website van PPO de link)

5 Fysieke agressie

5.1 Definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander met als doel moedwillig te verwonden. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling niet bestaat uit een ‘meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis’, (bijvoorbeeld klap met vlakke hand op rug of iets dergelijks) verdient het de voorkeur dat de school zelf op deze gedraging reageert. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijvoorbeeld compleet in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, kan in samenspraak met het schoolbestuur de politie worden gewaarschuwd. Ook kunnen hulpverlenende instanties worden ingeschakeld.

5.2 Fysieke agressie, de maatregelen

Fysiek geweld dient veelal om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie ‘verbale agressie’). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheden komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie zal dan ook nooit getolereerd mogen worden.

Slachtoffers van geweld zijn vaak bang om melding te maken van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het stimuleren van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

5.2.1 Maatregelen school

De school moet de situatie inschatten en daarmee bepalen of wel of niet de politie ingeschakeld moet worden. Verder moet gedacht worden aan:

- Het informeren ouders/verzorgers van slachtoffer en dader;
- Het doorgeven van alle relevante informatie in verband met feiten en personen aan de politie;
- Het desgewenst ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte;
- Het geven van voldoende aandacht voor nazorg waarbij deze zich niet beperkt tot kortstondige opvang maar er aandacht is voor de eventuele gevolgen op de middellange en lange termijn, te denken valt aan het inhuren van specialisten;
- Rehabilitatie na valse aantijgingen.

5.2.2 Maatregelen politie

Als tegen de verdachte een proces-verbaal wordt opgemaakt moet de scholen verder nog denken aan:

- Het informeren van de ouders/verzorgers slachtoffer en dader;
- Het informeren van het bestuur;
- De verplichte melding bij de vertrouwensinspecteur.

5.3 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld

6 Verbale agressie

6.1 Definitie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk via sms, whats app of e-mail bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. We spreken van verbale agressie wanneer één of meerdere personen regelmatig verbaal agressief gedrag uitoefenen tegen een andere persoon. Verbale agressie kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten.

Indien verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en er geen sprake is van een structureel karakter, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur.

Let op: verbale agressie is heel moeilijk aanwijsbaar. Daarom verdient het sterk de voorkeur dat de school dit zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

6.2 Verbale agressie, de maatregelen

Bedreiging/intimidatie dient vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie zal dan ook nooit getolereerd mogen worden.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te maken van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen. Isolement dreigt en uitval in het onderwijs ligt op de loer. Toch is voor strafrechtelijke aanpak vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief).

Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk evenals het stimuleren van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Verbale agressie bijvoorbeeld, via email, whats app, internet, mobiele telefoon en chatten neemt een aparte plaats in. Ook hiervoor gelden zoveel als mogelijk onderstaande stappen. Daarnaast zal er op school veel aandacht besteed moeten worden aan de regels die gelden voor het op correcte wijze omgaan met deze vormen van communicatie en de mogelijke gevolgen van agressie via deze kanalen. Daarvoor is een aparte bijlage (bijlage 4 en 5) opgesteld die bij alle betrokkenen bekend is.

6.2.1 Maatregelen school

De school moet de situatie inschatten en daarmee bepalen of wel of niet de politie ingeschakeld moet worden.

Verder moet gedacht worden aan:

- Het informeren van ouders/verzorgers van slachtoffer en dader;
- Eventueel de wijkagent op de hoogte te stellen of om advies te vragen;
- Het doorgeven van alle relevante informatie in verband met de feiten en personen aan de politie;
- Het desgewenst ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- Het bieden van voldoende aandacht voor nazorg waarbij deze zich niet beperkt tot kortstondige opvang maar er aandacht is voor de eventuele gevolgen op de middellange en lange termijn;
- Rehabilitatie na valse aantijgingen.

6.2.2 Maatregelen politie

Als tegen de verdachte een proces-verbaal wordt opgemaakt moeten de scholen verder nog denken aan:

- Het informeren ouders/verzorgers slachtoffer en dader;
- Het informeren ouders/verzorgers verdachte;
- Het informeren van het bestuur.

6.3 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Klachtenregeling PPO De Link; site PPO
- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld;
- Bijlage 3: Gedragscode voorkomen pesten;
- Bijlage 4: Gedragscode voorkomen van digitaal pesten.

7 Seksuele intimidatie

7.1 Definitie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. Seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen, jongens en meisjes. Seksuele intimidatie kan zich tussen verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling – leerling;
- personeel – leerling;
- leerling – personeel;
- personeel – personeel;
- ouders – personeel;
- personeel - ouders
- vrijwilligers – ouders/personeel/leerlingen

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Seksuele intimidatie kan een heel scala van handelingen (fysiek) omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen aan gaan staan, moedwillig botsen. Echter, het kan ook verbaal geuit worden zoals: aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes.

Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de schoolcontactpersoon, de veiligheidscoördinator (indien aanwezig) of via de vertrouwenspersoon, bij de klachtencommissie of het schoolbestuur.

Bij seksuele intimidatie tussen leerlingen, spelen vragen mee wat in alle redelijkheid hoort bij leeftijdsconform gedrag. Denk hierbij bijvoorbeeld aan jonge kinderen die de verschillen tussen jongens en meisjes aan het ontdekken zijn. Echter, ook al is er sprake van leeftijdsconform gedrag dient de school in samenspraak met betrokken ouders maatregelen te nemen om het gedrag in goede banen te leiden.

De contactpersoon op school fungeert als aanspreekpunt bij klachten en gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

Het is in sommige gevallen zinvol als de school hierbij externe hulp inroept, zoals de vertrouwenspersoon (extern via de GGD) en/of de vertrouwensinspecteur. (inspectie van het onderwijs) De vertrouwensinspecteur is er voor ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen.

7.2 Seksuele intimidatie, de maatregelen

PPO de Link heeft een klachtenregeling. Het bestuur en de scholen passen de daarbij behorende klachtenprocedure toe.

7.2.1 Maatregelen school

De school draagt zorg voor en houdt rekening met de volgende punten:

- De school geeft inhoud aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit;
- De school bouwt aan een open klimaat waar op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit.
- De school werkt aan een hoog weerbaarheidsniveau van de leerlingen (b.v. Rots –en Water – Kanjertraining);
- Er is een contactpersoon op de school/locatie aanwezig. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De naam van de contactpersoon staat vermeld in de schoolgids.
- Aan PPO De Link is een vertrouwenspersoon verbonden. De school zorgt dat de schoolcontactpersoon, veiligheidscoördinator(indien aanwezig) en vertrouwenspersoon bekend zijn bij personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers, stagiairs en vrijwilligers;
- Indien sprake van seksuele intimidatie bij leerlingen worden altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de dader (indien sprake is van een leerling) op de hoogte gesteld;
- De vertrouwenspersoon heeft geen zwijgplicht en zal indien nodig bij het bevoegd gezag melding doen van de klacht. Het belang van de klager wordt daarbij zoveel als mogelijk meegenomen;
- Het desgewenst ondersteunen van het slachtoffer bij het doen van aangifte;
- Het bieden van voldoende aandacht voor nazorg waarbij deze zich niet beperkt tot kortstondige opvang maar er aandacht is voor de eventuele gevolgen op de middellange en lange termijn;
- De vertrouwenspersoon geeft van tevoren aan de klager aan dat een klacht niet te allen tijde binnenskamers kan en mag blijven;
- Door de school wordt aan het personeel, de leerlingen en ouders/verzorgers, stagiairs en vrijwilligers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren;
- De vertrouwensinspecteur wordt bij ernstige gevallen van seksuele intimidatie geïnformeerd en zo nodig om advies gevraagd;
- De school kan advies vragen aan het meldpunt Veilig Thuis;
- Voor klachten over seksuele intimidatie in de schoolsituatie geldt naast de richtlijn van het Wetboek van Strafrecht, ook de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999);
- De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag;
- Het personeel heeft volgens de wet meldplicht;
- Er is aandacht voor rehabilitatie als de aanklacht vals blijkt te zijn;
- De door een leerkracht één-op-één te voeren gesprekken met een leerling worden altijd gevoerd op een voor anderen goed zichtbare locatie om onterechte beschuldigingen te voorkomen.

7.2.2 Maatregelen politie

Bij aangifte spelen de volgende punten mee:

- Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, OM en de rechtbank;
- Bij ontucht met een aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde “minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig;
- Het schoolbestuur doet altijd aangifte bij ontucht. Ontucht is een misdrijf.

7.3 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 5: Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld;
- Bijlage 4: Gedragscode voorkomen van digitaal pesten;

8 Vernieling / vandalisme

8.1 Definitie

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Indien het gaat om een vernieling en er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding / schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

8.2 Vernieling, de maatregelen

8.2.1 Maatregelen school

In alle gevallen (uitgezonderd kleine vernielingen) vindt overleg plaats met de wijkagent of wordt de wijkagent in kennis gesteld. (zie voor meer informatie hierover www.schoolenveiligheid.nl).

Indien er sprake is van een eenvoudige vernieling handelt de school de situatie zelf af met aandacht voor de volgende punten:

- Het toepassen van sancties;
- Het bemiddelen in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader;
- Eventueel wijkagent op de hoogte stellen of om advies vragen.

Indien er sprake is van

- Een vernieling met meer dan geringe schade;
- Vernieling door een groep leerlingen;
- Getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding.

Draagt de school zorg voor en houdt rekening met de volgende punten:

- Het informeren van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer;
- Het doen van aangifte;
- Het slachtoffer wordt, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte;
- Het bemiddelen in schadevergoeding;
- Het doorgeven van alle relevante informatie in verband met feiten en personen aan de politie.

8.2.2 Maatregelen politie

Bij aangifte spelen de volgende punten mee:

- Proces-verbaal wordt opgemaakt.
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt naar HALT verwezen. Informeren ouders/verzorgers slachtoffer en dader.
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen (ouders/verzorgers) slachtoffer en dader.

8.3 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld.

9 Diefstal

9.1 Definitie

Onder diefstal wordt verstaan het zonder toestemming wegnemen van andermans bezit met het oogmerk van wederrechtelijke toe-eigening.

In geval van een incidentele kleine diefstal en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert.

Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311, 312, 317 en 318 W.v.S. (bijlage 6.01), dan wel schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de school naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

9.2 Diefstal, de maatregelen

9.2.1 Maatregelen school

De school schat de situatie in en bepaalt wel of niet politie in te schakelen.

Bij incidentele kleine diefstal handelt de school de situatie zelf af rekening houdend met:

- Het toepassen van sancties;
- Het bemiddelen in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Indien de situatie ernstiger is conform de definitie, zal de school:

- De ouders/verzorgers van slachtoffer en dader informeren;
- Aangifte doen;
- Alle relevante informatie in verband met de feiten en personen aan de politie doorgeven;
- Indien nodig het slachtoffer ondersteunen bij het doen van aangifte.

9.2.2 Maatregelen politie

Bij aangifte spelen de volgende punten mee:

- Een proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Waar mogelijk zal de verdachte naar HALT worden verwezen, indien aan criteria voldaan wordt;
- De bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed;
- Het informeren ouders/verzorgers slachtoffer en dader.

9.3 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld;
- Bijlage 7: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders / verzorgers / leerlingen.

10 Vuurwerkbezit

Zie ook: <https://www.politie.nl/themas/vuurwerk.html>

De school verbiedt het om vuurwerk in de schoolgebouwen of op het terrein van de school te brengen. Als de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk in een schoolgebouw, of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, zal verzocht worden dit vuurwerk in te leveren.

Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein.

Indien het vuurwerk wel is ingeleverd wordt het ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in de schoolgids kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van het handelen verkregen.

Indien het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school ook de politie in kennis stellen. De wijkagent kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

10.1 Vuurwerkbezit, de maatregelen

10.1.1 Maatregelen school

De directie zal een inschatting maken van de situatie en daarmee bepalen of politie ingeschakeld wordt (zie voor meer informatie www.schoolenveiligheid.nl).

In het geval van een lichte overtreding van het hierboven genoemde besluit handelt de school de situatie zelf af met behulp van de volgende punten:

- Toepassen van een sanctie;
- Ingeleverd vuurwerk afgeven bij de wijkagent;
- Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Als er sprake is van:

- verboden vuurwerk (strijkers en dergelijke);
- van bezit buiten de toegestane periode, van een meer dan geringe hoeveelheid vuurwerk;
- van het afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode.

Dan gelden de volgende maatregelen:

- Het informeren van de ouders/verzorgers van dader;
- Het doen van aangifte;
- Het doorgeven van alle relevante informatie in verband met de feiten en personen aan de politie.

10.1.2 Maatregelen politie

Bij aangifte spelen de volgende punten mee:

- Proces-verbaal wordt opgemaakt;
- Indien aan criteria wordt voldaan, wordt naar HALT verwezen;
- De ouders/verzorgers verdachte worden geïnformeerd.

10.2 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld;
- Bijlage 8: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders / verzorgers / leerlingen.

11 Wapenbezit

11.1 Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (waaronder nepwapens) of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

11.2 Toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daarom niet minder gevaarlijk en dus onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De school verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (nepwapens/speelgoedpistolen, stiletto's, vlindermessen, valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het bestuur verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in de schoolgids kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van het handelen verkregen.

Indien het om wapens gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politie optreden vereist. De directeur zal de politie in kennis stellen. De wijkagent kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

11.3 Wapenbezit, de maatregelen

11.3.1 Maatregelen school

De directeur maakt een inschatting van de situatie en bepaalt of de politie ingeschakeld wordt (zie voor meer informatie: www.schoolenveiligheid.nl).

In het geval van een licht vergrijp zal de school de situatie zelf afhandelen door:

- Toepassen van een sanctie;
- Ingeleverde wapens en voorwerpen af te geven aan de wijkagent;
- Eventueel de wijkagent op de hoogte te stellen en/of om advies te vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie

- Indien van toepassing: Informeren ouders/verzorgers van dader.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven.

11.3.2 Maatregelen politie

In het geval van aangifte wordt:

- Een proces-verbaal opgemaakt;
- Worden de ouders/verzorgers van de verdachte geïnformeerd.

11.4 Bijlagen die van toepassing zijn

Op dit hoofdstuk kunnen de volgende bijlagen van toepassing zijn:

- Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld;
- Bijlage 7: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders / verzorgers / leerlingen.

12 Alcohol, roken en drugsbeleid

Op de scholen van PPO De Link worden leerlingen voldoende voorgelicht over de risico's van het gebruik van genotsmiddelen als alcohol, roken en drugs.

12.1 Roken

Sinds 1990 geldt er een **rookverbod** in alle openbare gebouwen en dus ook in alle gebouwen en openbare terreinen die onder de verantwoordelijkheid vallen van schoolbesturen. Alle scholen vallend onder de stichting PPO De Link zijn daarom rookvrij.

De school draagt zorg voor en houdt rekening met de volgende punten:

- Er worden met de medewerkers (hieronder vallen ook stagiaires en vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren) die roken afspraken gemaakt over de plek en tijden dat zij kunnen roken. Hierbij dient men voor ogen te houden de voorbeeldfunctie van de medewerker richting de leerlingen en uitstraling van de school (het oogt bijvoorbeeld niet uitnodigend als er bij de hoofdingang regelmatig een groep rokers staat);
- Wanneer een medewerker de regels rond roken overtreedt, volgt er een gesprek met de directeur en kan in bepaalde gevallen in overleg met het bestuur worden overgegaan tot disciplinaire maatregel;
- Op voorhand worden stagiaires, vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren over de geldende regels geïnformeerd en wordt er vanuit gegaan dat zij zich conform de regels zullen gedragen. Mocht dit niet het geval zijn dan kan betreffende persoon niet langer deelnemen aan de activiteiten;
- Wanneer een leerling de regels rond roken overtreedt, wordt dit besproken met de leerling en de ouders/verzorgers en zullen er nadere begeleidingsafspraken worden gemaakt;
- De regels rond roken worden opgenomen in de schoolgids;

12.2 Drugsgebruik

Medewerkers (hieronder vallen ook stagiaires en vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren) dienen te allen tijde in staat te zijn om tijdens werktijden hun professionele verantwoordelijkheid te nemen. Dit kan alleen als zij op generlei wijze onder invloed zijn. Het bestuur van PPO de Link is van mening dat:

- Medewerkers (hieronder vallen ook stagiaires en vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren) onder werktijd nooit onder de invloed van drugs (hieronder vallen ook soft drugs) mogen zijn;
- Het bovendien niet is toegestaan is om op school en tijdens klassenavonden, schoolkamp, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten drugs te gebruiken of in bezit te hebben.

De school draagt zorg voor en houdt rekening met de volgende punten:

- Wanneer een medewerker de regels rond drugsgebruik overtreedt, volgt er een gesprek met de directeur en kan in bepaalde gevallen in overleg met het bestuur worden overgegaan tot disciplinaire maatregelen;
- Wanneer stagiaires, vrijwilligers of ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren de regels rond drugsgebruik overtreden, volgt er een gesprek met de directeur en kan tot een sanctie worden overgegaan;
- Wanneer een leerling de regels rond drugsgebruik overtreedt, wordt dit besproken met de leerling en de ouders/verzorgers en zullen er nadere begeleidingsafspraken worden gemaakt;
- De regels rond drugsgebruik worden opgenomen in de schoolgids;

12.3 Alcohol

Alcohol vormt meer en meer een probleem bij jeugdigen en zelfs al bij kinderen van 10 en 11 jaar oud. Dit betekent dat de scholen niet alleen aan het misbruik van drugs, maar ook aan het gebruik van alcohol aandacht behoren te besteden en dat de medewerkers op dit punt een voorbeeldfunctie hebben. Daarnaast dienen medewerkers (hieronder vallen ook stagiaires en vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren) te allen tijde in staat te zijn om tijdens werktijden hun professionele verantwoordelijkheid te nemen. Dit kan alleen als zij op generlei wijze onder invloed zijn. Dit betekent dat het bestuur van mening is dat:

- Medewerkers (hieronder vallen ook stagiaires en vrijwilligers en ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren) onder werktijd nooit onder de invloed van alcohol mogen zijn;
- Het niet toegestaan is om op school en tijdens klassenavonden, schoolkamp, feesten en andere onder de verantwoordelijkheid van de school georganiseerde activiteiten alcoholhoudende dranken te nuttigen of in bezit te hebben;
- Energie dranken zijn niet toegestaan.

In een aantal gevallen mag van de bovenstaande regel afgeweken worden. Het gaat dan om bijzondere gelegenheden zoals jubilea, afscheidsbijeenkomsten, nieuwsjaarsborrel. Hier geldt dan wel de gedragsregel “drink met mate”. In principe beslist de directeur na overleg met de organisatoren over het schenken van alcohol. In ieder geval zal altijd voor een aantrekkelijk aanbod van alcoholvrije dranken worden gezorgd en mogen kinderen in geen geval alcohol tot zich nemen. Als er kinderen aanwezig zijn bij een bijeenkomst wordt er geen alcohol geschonken. De school draagt zorg voor en houdt rekening met de volgende punten:

- Wanneer een medewerker de alcoholregels overtreedt, volgt er een gesprek met de directeur en kan in bepaalde gevallen in overleg met het bestuur worden overgegaan tot disciplinaire maatregelen;
- Wanneer stagiaires, vrijwilligers of ouders die als hulpouders bij een of andere activiteit assisteren de alcoholregels overtreden, volgt er een gesprek met de directeur en kan tot een sanctie worden overgegaan;
- Wanneer een leerling de alcoholregels overtreedt, wordt dit besproken met de leerling en de ouders/verzorgers en zullen er nadere begeleidingsafspraken worden gemaakt;
- De alcoholregels worden opgenomen in de schoolgids;

13 Omgaan met de media

13.1 Media-aandacht

In geval van media-aandacht is de Algemeen Directeur het enige aanspreekpunt. (m.u.v. stukjes in de krant die de school zelf aanlevert) Deze zal altijd in overleg treden met de directeur van de betrokken school. Indien gewenst zal deze de taak van de algemeen directeur overnemen. Personeel, leden van de medezeggenschapsraad en bestuursleden zullen zich te allen tijde onthouden van enige vorm van commentaar, zowel schriftelijk als mondeling. Er zal zo veel als mogelijk openheid en transparantie worden betracht aan alle belanghebbenden/direct betrokkenen met inachtneming van de privacywetgeving om misverstanden en roddels te voorkomen. In het geval de gemeente, politie en GGD betrokken zijn, zal over de inhoud en wijze van communicatie overleg plaatsvinden (zie ook het Arbobeleid). Er zal indien nodig gebruik worden gemaakt van de tools “Als de school een ramp treft” die Centrum School en Veiligheid biedt (www.schoolenveiligheid.nl).

13.2 Gedragscode Sociale Media

13.2.1 Inleiding

Sociale media zoals Whats app, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago. Van belang is te beseffen dat men met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kan schaden. Om deze reden vragen wij alle medewerkers, stagiairs, leerlingen en ouders om bewust met de sociale media om te gaan. De school besteedt aandacht aan het verstandig omgaan met sociale media en leert kinderen o.a. welke risico's er aan (kunnen) kleven. Essentieel is dat, net als in communicatie in de fysieke wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

PPO de Link vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de scholen van PPO de Link betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

13.2.2 Uitgangspunten

De uitgangspunten van dit protocol zijn:

- a) PPO de Link onderkent het belang van sociale media.
- b) Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- c) Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van PPO de Link en haar scholen en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- d) De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
- e) Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

13.2.3 Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen van PPO de Link en haar scholen. Dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de scholen. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

13.2.4 Sociale media in de school

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

Bij het gebruik van sociale media worden, indien van toepassing, de volgende aanwijzingen in acht genomen:

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
- Het gebruik van mobiele telefoons in de les is, zonder expliciete toestemming van de leerkracht, niet toegestaan.
- Indien de school gebruik maakt van een ouderportaal, dienen alle partijen zich te houden aan de daarbij horende regels.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven (wij verwijzen hier ook naar de privacyreglementen van PPO de Link;
- De medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie t.a.v. gebruik van sociale media;
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij hebben bij het eigen gebruik van sociale media;
- Medewerkers zijn zich bewust van de rol die zij spelen in het positief en negatief gedrag van leerlingen bij hun gebruik van sociale media;
- Medewerkers kennen de positieve en negatieve aspecten van het gebruik van sociale media;
- Bij de geringste twijfel over een publicatie op- of gebruik van sociale media neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
- Door de medewerkers wordt aandacht besteed aan mediawijsheid.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden;
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden bij welke school hij/zij werkt;
- Indien de medewerker over PPO de Link of haar scholen publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van PPO de Link en de school. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

13.2.5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met deze richtlijnen maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier;
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met deze richtlijnen handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier;
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school;

Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door PPO de Link aangifte bij de politie worden gedaan.

14 Bijlagen

Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld

Bijlage 2: Gedragscode voorkomen discriminatie

Bijlage 3: Gedragscode voorkomen pesten

Bijlage 4: Gedragscode voorkomen van digitaal pesten

Bijlage 5: Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Bijlage 6: Richtlijnen voor buitenschoolse activiteiten

Bijlage 7: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

Bijlage 8: Richtlijnen schoolzwemmen

Bijlage 9: Adressen en telefoonnummers voor melding van arbeidsongevallen

Bijlage 1: Gedragscode ingeval van fysiek en of verbaal geweld of dreigen met fysiek geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Geweld door personeel richting –leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Opgelet: ondanks dat uit te leggen valt dat er sprake was van een emotionele reactie houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijv: waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke rechtspositionele maatregelen er worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of er een gesprek volgt met het betrokken personeelslid;

Dreigen geweld door ouders/verzorgers of derden

Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een “ordegesprek” met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan tot ontzegging/verwijdering van betrokkene tot de school (rode kaart). De directie stelt – voor zover van toepassing - het bestuur op de hoogte van het voorval en de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke ordemaatregelen er worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.

Geweld door personeel, ouders/verzorgers, leerlingen en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan aan het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en ja, welke ordemaatregelen er worden genomen. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Het bestuur kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Ordemaatregelen

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school te ontzeggen c.q. een leerling met onmiddellijke toegang te schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. Het bestuur kan vervolgens overgaan tot schorsing of verwijdering/ontzegging toegang tot de school van betrokkene. De formele procedure is bij deze nota gevoegd. In deze procedure staat stap voor stap hoe te handelen door de school ingeval van schorsing of verwijdering. Ingeval van een personeelslid kan het bestuur met onmiddellijke toegang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot ontslag.

Bijlage 2: Gedragscode voorkomen discriminatie

Op verschillende wijze kan er discriminatie plaatsvinden. Te denken valt aan onder andere: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Onze schoolbevolking is een afspiegeling hiervan. Dit wordt binnen het (openbaar) onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt extra inzet en aandacht/alertheid voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Binnen het onderwijs op de scholen van PPO de Link is ruim aandacht voor onze multiculturele samenleving. Begrip en kennis over de verschillen in onze cultuur komen in het lesaanbod ruim aan de orde (o.a. actief burgerschap)

Het volgende wordt van iedereen binnen school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- 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 gedaan bij het bestuur, die 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 herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en terrein.

Bijlage 3: Gedragscode voorkomen pesten;

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en daarom een bedreiging (voor met name kinderen) voor de sfeer van de school en de individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Iedere school van PPO de Link hanteert een anti-pestprotocol waarin de preventieve- en repressieve aanpak staat beschreven.

Anti pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de directie/leidinggevende of de contactpersoon van de school of in het uiterste geval de externe vertrouwenspersoon.
- Argumenteer dat niet u het slachtoffer bent, maar de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen (terugdringing ziekteverzuim).
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Bijlage 4: Gedragscode voorkomen van digitaal pesten

Een probleem van digitaal pesten is dat het niet per definitie plaatsvindt binnen de school. Wel komen de gevolgen van deze vorm van pesten de school binnen. Net als bij andere vormen van pesten is de manier waarop ouders hiermee omgaan van belang. Een bemoeilijkende factor is dat ouders niet altijd in de gaten hebben hoe actief hun kinderen zijn op internet en in de sociale media. Voor school en ouders geldt dat veel niet zichtbaar is.

Afspraken gebruik elektronische apparatuur

Juristen van verschillende werkgeversorganisaties hebben een handreiking gemaakt voor afspraken met leerlingen en ouders over het gebruik van internet, e-mail en mobiele telefoons. Het doel ervan is onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk te voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De uitgangspunten zijn:

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

De afspraken zijn ten aanzien van **internet**:

1. Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school
2. De computers zijn slechts toegankelijk met toestemming van de leerkrachten; Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik. Agressie, seks, discriminatie;
3. Op school wordt niet gechat of onder schooltijd, tenzij het een onderdeel is van de les;
4. Leerlingen worden geacht van tevoren met de leerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen;
5. Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is;
6. Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de leerkrachten;
7. Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden, tenzij met toestemming van de leerkrachten
8. Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummers, e-mailadressen, wachtwoorden, pincodes af te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mailadressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
9. Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen, of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geachte personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Afspraken ten aanzien van *e-mail*

1. Op een aantal scholen krijgen leerlingen een e-mailadres van school. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/ verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een mailbox met bijbehorende adres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. Email communicatie heeft slechts plaats via dit schoolaccount;
2. Het is niet toegestaan via e-mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de leerkracht;
3. Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van de leerkracht.

Afspraken ten aanzien van persoonlijke devices:

Persoonlijke devices van leerlingen en ouders/verzorgers staan tijdens de les uit en zijn opgeborgen. Ongeoorloofd gebruik van persoonlijke devices is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders niet toegestaan. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten te allen tijde verboden. Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kinderen bereiken dan wel een bericht doorgeven.

Afspraken met *ouders over foto's film en/of geluidsopname*:

Ook van ouders wordt gevraagd terughoudend om te gaan met het nemen van foto's, film- en/of geluidsopname en met het publiceren van dit materiaal op internet. De regel hierbij is dat niet alleen de medewerkers van PPO de Link, maar ook de ouders/verzorgers te allen tijde zullen voorkomen dat leerlingen of de medewerkers van onze scholen in verlegenheid worden gebracht door de foto's, film- en/of geluidsopnamen.

Bijlage 5: Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen:

Seksuele grensoverschrijdend gedrag is elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Algemene gedragsregels

- Elk personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
- Elk personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Het personeelslid zal er daarom actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
- Elk personeelslid onthoudt zich ervan de leerling te behandelen op een wijze die de leerling in zijn waardigheid aantast en verder in het privéleven van de leerling door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde onderwijsdoel.
- Elk personeelslid onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de leerling. Het personeelslid mag zijn specifieke situatie niet gebruiken voor doeleinden ten eigen nutte, die in strijd zijn met de verantwoordelijkheid voor de leerling of die de grenzen van de relatie overschrijden, zoals bijvoorbeeld:
 - bevrediging van eigen seksuele en/of agressieve verlangens
 - een seksueel/erotisch geladen sfeer scheppen
 - met seksueel gedrag ingaan op verliefde gevoelens, seksuele verlangens of fantasieën van de leerling
 - vormen van aanranding
 - exhibitioneren.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen het personeelslid en de leerling van dezelfde school zijn onder geen beding geoorloofd. Deze handelingen worden beschouwd als seksueel misdrijf.
- Het personeelslid mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of het personeelslid deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren. Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimiderend ervaart. Bijvoorbeeld:
 - Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vast houden.
 - Iemand naar je toe trekken om te kussen.
 - Je tegen de leerling aandrukken.
 - Andere ongewenste aanrakingen.
 - Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.
- Het personeelslid zal de leerling geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling. Door vergoedingen dreigt de objectiviteit van het handelen van het personeelslid dan wel van de leerling in het gedrang komen. Hierdoor kan een voedingsbodem ontstaan voor seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Het personeel ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in relatie leerling - leerling.

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling.
- 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.
- In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers door de leerkracht op de hoogte gebracht.
- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd doen.
- In geval van een (noodzakelijk) huisbezoek, zijn de van ouders/verzorgers aanwezig.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen is mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Hulp bij aan- uit- omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?', wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
- Iedere school bepaalt zelf vanaf welke groep jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-) leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De vakleerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren worden. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp geboden moet worden, waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Bij ernstige ongelukken kan hierop vanwege het spoedeisende karakter van de hulp een uitzondering nodig zijn.

Buitenschoolse activiteiten

- Schoolkamp.

Er bestaan geen wettelijke richtlijnen ten aanzien van het slapen van leerlingen tijdens het schoolkamp of het omkleden voor de gymnastiek- of gymles. De school is vrij om hier zelf beleid over op te stellen.

Advies:

Elke school regelt intern een passende gedragscode t.a.v.:

- slapen tijdens het schoolkamp;
- regels t.a.v. het aan-, uit- en omkleden bij zwem- en gymles;
- begeleiding leerlingen naar gym- en zwemaccommodaties

De hieronder beschreven items zijn bedoeld als advies voor de scholen.

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes wel / niet gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaan 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.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ook voor schoolreizen en sportevenementen geldt het bovenstaande.

Kledingvoorschriften

De scholen van PPO De Link stellen indien gewenst zelf kledingvoorschriften voor personeel en leerlingen vast. Daarbij houden ze rekening met de volgende voorwaarden:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting binnen de wettelijke kaders niet aantasten.

Bijlage 6: Vervoer van leerlingen

Zie ook: <https://www.anwb.nl/auto/themas/kinderen-in-de-auto/kinderzitje-de-regels>

1. Doel

In de wet is niets geregeld over de verantwoordelijkheden van ouders en scholen bij het vervoer van leerlingen. Wel is het bevoegde gezag (dus niet de leerkrachten en de ouders) wettelijk aansprakelijk voor het vervoer van leerlingen tijdens schoolreisjes/excursies. Directie en leerkrachten blijven moreel verantwoordelijk voor de gang van zaken. Die morele verantwoordelijkheid geldt ook voor de vrijwillige ouders met een taak binnen de organisatie. Het doel van dit document is: het stroomlijnen van de minimale afspraken binnen de scholen van PPO de Link om zo de veiligheid van al onze leerlingen te waarborgen tijdens het vervoer per bus, auto, fiets of te voet.

2. Begripsomschrijving

Vanuit de onderwijssituatie zijn er verschillende soorten uitstapjes waarvoor vervoer moet worden geregeld:

- Kort uitstapje dichtbij school (bibliotheek, fabriek, veldstudie);
- Bezoek aan een plaats met educatieve waarde, op enige afstand van de school (boerderij, museum, historische of geografisch interessante locaties, etc.);
- Liefdadigheidsacties en gesponsorde evenementen;
- Bezoek aan de bioscoop of theater;
- Bezoek aan andere scholen (voor sportactiviteiten of toneelstukken);
- Schoolkamp;
- Schoolzwemmen;
- Schoolreisje

Het soort uitstapje heeft gevolgen voor het aantal begeleiders, de verzekering en de manier van informeren van ouders en leerlingen. We kennen vervoer per bus, auto, fiets en te voet.

3. Voorbereidingen

Wanneer de bestemming van het schoolreisje of excursie is vastgelegd, is het van belang dat er goed in kaart wordt gebracht welke risico's het reisje met zich meebrengt. Check welke gevaren en risico's er kunnen ontstaan tijdens het vervoer naar de bestemming toe en bij het naar huis gaan.

Het vervoersbedrijf dient een afdoende verzekering te hebben voor ongevallen en aansprakelijkheid. Het vervoersbedrijf dient een calamiteitenplan te hebben (Keurmerk Busbedrijf). Informeer bij de beheerders van de bestemming of zij eigen veiligheidsvoorschriften hebben en hoe de aansprakelijkheid geregeld is in het parkreglement. Ga tevens na of er gevaren en risico's zijn waar de begeleiding extra aandacht aan moet besteden en of er nooduitgangen aanwezig zijn. Ga zo mogelijk vooraf een keer op de plaats van bestemming kijken.

Adviezen:

Een schoolreisje met als bestemming het strand of een boottocht vereist extra aandacht met betrekking tot de veiligheid aan de waterkant en op het strand:

- Zorg dat bij iedereen bekend is welk kind kan zwemmen en wie niet (overzicht zwemvaardigheid). Maak gebruik van een zwemvest;
- Zorg voor permanent voldoende toezicht met instructies;
- Check de waterkant / het strand als je aankomt. Let op stenen en golfbrekers, inkomend tij, instabiele oevers;

- Laat geen spontane zwem- / roeipartijen toe, wanneer de risico's niet direct te overzien zijn;
- Let op sterke onderstromingen, waardoor het kan zijn dat je van de kant af wordt gedreven;
- Ga niet eerst eten en drinken, en daarna zwemmen. Kinderen kunnen krampen krijgen wanneer ze in het water zijn, waardoor ze misschien niet in staat zijn terug te zwemmen naar de kant;
- Bespreek bij een boottocht nadrukkelijk wat er op de boot wel en niet mag door de kinderen.

4. Vervoersmiddelen

4.1 Vervoer per bus

De wet maakt een onderscheid tussen reizen met de bus (openbaar vervoer) en reizen per touringcar (besloten vervoer). Schoolreisjes /excursies vallen meestentijds onder besloten vervoer.

Busmaatschappij

Bij het vervoer van leerlingen maken de scholen van PPO de Link alleen maar gebruik van maatschappijen met het **Keurmerk Busbedrijf**. Deze bussen voldoen aan hoge eisen van kwaliteit en veiligheid, het materieel is veilig en comfortabel, de chauffeurs zijn vakbekwaam en gewend met kinderen om te gaan.

Zitplaatsen

Het aantal te vervoeren personen met een touringcar is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Ieder kind ouder dan 3 jaar heeft in de bus een eigen zitplaats met een eigen gordel en/of geschikt kinderbeveiligingsmiddel, zoals een zitverhoger. (indien van toepassing) De touringcars die geproduceerd zijn na 1996 zijn verplicht gesteld om een veiligheidsgordel te installeren. Wanneer u in een oudere touringcar zit kan het zijn dat er geen veiligheidsgordels aanwezig zijn. Draagplicht is, logisch gesteld dan ook niet verplicht.

Gordels

Leerlingen zijn verplicht de veiligheidsgordel te gebruiken. Van de gordelmaatregel in de bus, zijn bussen die voor openbaar vervoer bestemd zijn uitgezonderd betrekking tot het gebruik. De chauffeur is verplicht een mededeling te doen over het dragen van de gordel (dit kan ook met een video of stickers).

Kinderen jonger dan 3 jaar mogen zowel in een bus met gordels als in een bus zonder gordels los worden vervoerd. (info van de ANWB)

Afspraken met de leerlingen

De veiligheid van een schoolreis / excursie wordt vergroot door goede afspraken te maken met de leerlingen. In verband met de naleving moeten alle begeleiders op de hoogte zijn van de afspraken:

- stap pas in als dat wordt gezegd;
- blijf van ramen, deuren en luik af;
- val elkaar en de chauffeur niet lastig;
- luister naar de begeleider en de chauffeur;
- doe de gordel om en houd die om tijdens het rijden;
- blijf op je plaats zitten;
- stap pas uit als dat wordt gezegd.

Het is goed om de kinderen uit te leggen waarom het belangrijk is zich aan de afspraken te houden. Alle begeleiders spreken de leerlingen aan op hun gedrag. Bespreking van het gedrag van leerlingen in de groep m.b.v. een videoband en het calamiteitenplan.

Begeleiding in de bus

Advies: Voor excursies van de groepen 1 t/m 4 gaan we uit van één begeleider per zes kinderen en voor de groepen 5 t/m 8 is de regel één begeleider per 12 kinderen. Zij kunnen er op toezien dat de kinderen op hun plaats blijven zitten en zich aan de afspraken houden. De begeleiders zitten verspreid in de bus. In ieder geval moeten er begeleiders zitten bij de deuren en het dakluik. De begeleiders zien er op toe dat de leerlingen op een veilige plaats in en uit de touringcar stappen. De begeleiding maakt afspraken over toiletstops en wat er in de bus mag worden genuttigd. Bovendien wordt gekeken waar de nooduitgangen zijn, waar de brandblusser hangt en de EHBO-doos ligt. Ook wordt gekeken naar het calamiteitenplan.

4.2 Vervoer per auto

“Rij-ouders”

Wanneer per auto naar de bestemming wordt gereden, kunnen zogenaamde rij-ouders worden ingeschakeld. Het is belangrijk dat alleen ouders worden benaderd die beschikken over een auto met gordels op de achterbank.

Zitplaatsen voorin de auto

Voorin de auto moeten bestuurder en passagier gebruik maken van de beschikbare gordel. Kinderen korter dan 1.35 meter, moeten gebruik maken van een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem dat is voorzien van een goedkeuringsmerk. Voor deze categorie is de gewone veiligheidsgordel dus niet genoeg. Het is verboden om het diagonale deel van de gordel achter het lichaam langs te leiden. Driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden zo onvoldoende veiligheid. Het gebruik van gordelgeleiders (ook wel gordelclips genoemd) is ook verboden. Bij aanwezigheid van een airbag mogen alleen kinderen vanaf 12 jaar voorin worden vervoerd.

Zitplaatsen achter in de auto

Achter in de auto moeten passagiers gebruik maken van de voor hen beschikbare gordels. Zijn de kinderen korter dan 1.35 meter, dan moeten zij gebruik maken van een geschikt kinderbeveiligingssysteem dat is voorzien van een goedkeuringsmerk indien dit aanwezig is.

Indien er geen kinderbeveiligingssysteem aanwezig is, dan moeten kinderen vanaf drie jaar gebruik maken van de beschikbare autogordel. Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten in de auto altijd een goedgekeurd zitje of een goedgekeurde zittingverhoger gebruiken. Het zitje of de zittingverhoger moet voorzien zijn van een Europees keuringslabel. Kinderen ouder dan 3 jaar hoeven niet in een zitje, als op de achterbank al twee kinderzitjes of zittingverhogers in gebruik zijn en er geen plaats is voor een derde. Zij moeten dan wel de autogordel om. Achter in de auto mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan het aantal gordels. Geen kinderen los op de achterbank. Het is verboden om het diagonale deel van de gordel achter het lichaam langs te leiden. Driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden zo onvoldoende veiligheid. Als bij een kind de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, is een goedgekeurde zittingverhoger de oplossing. Het gebruik van gordelgeleiders (ook wel gordelclips genoemd) is ook verboden.

Uitzondering: Kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleegouder) in incidentele gevallen, waarin redelijker wijze niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijv. vervoer van een sportteam naar een uitwedstrijd. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen.

Organisatie

Draag zorg voor de volgende punten:

- Laat de rij-ouders de schoolkinderen bij voorkeur achterin vervoeren;
- Laat de rij-ouders niet in colonne rijden, aangezien dan alleen op de auto die ervoor rijdt wordt gelet en niet meer op het verkeer;
- Overhandig de rij-ouders een duidelijke routebeschrijving en geef toelichting;
- Gebruik een mobiele telefoon voor onderling contact met inachtneming van de veiligheidsregels;
- Zorg dat drukke / moeilijke kinderen bij ouders in de auto komen die overwicht en ervaring hebben;
- Laat de rij-ouders de kinderen duidelijk uitleggen wanneer ze in- en uit mogen stappen (gebruik, wanneer aanwezig, een kinderslot);
- De rij-ouders moeten erop toezien dat de kinderen op een veilige plaats in- en uitstappen, bij voorkeur allemaal aan de stoepkant;
- Het is raadzaam dat bestuurders van auto's met airbags in het instructieboekje opzoeken welke zitplaatsen op welke wijze gebruikt kunnen worden door kinderen.

Afspraken met de leerlingen

De bestuurders bespreken met de leerlingen de volgende afspraken:

- stap pas in en uit als dat wordt gezegd;
- val elkaar en de chauffeur niet lastig;
- doe de gordel om en houdt deze tijdens de rit ook om;
- blijf van de ramen en deuren af;
- gedraag je rustig.

Afspraken met de ouders

De organisatie bespreekt met de rij-ouders:

- neem met de leerlingen de afspraken voor schoolautovervoer door;
- houdt toezicht op het blijven dragen van de veiligheidsgordel;
- controleer je autoverzekering;
- zorg voor een aangepast rijgedrag;
- let op een veilig in- en uitstappen van de kinderen;
- controleer de richtlijnen voor airbag;
- vervoer niet meer kinderen dan veiligheidsgordels;
- maak gebruik van de kindersloten;
- stop aan de kant van de weg bij een calamiteit en gebruik de mobiele telefoon.

4.3 Vervoer per fiets

Voor het vervoer van leerlingen maken we, bij het gebruik van de fiets, onderscheid tussen incidentele en veel voorkomende situaties. Ook bij uitstapjes per fiets of te voet moet alles in het werk worden gesteld om het zo veilig mogelijk te laten verlopen.

Vervoer per fiets routine

Routinematig vervoer per fiets kan nonchalance uitlokken. Het is van belang om enige regelmaat stil te staan bij de geldende afspraken. Bij het opstellen van die afspraken moet gedacht worden aan de volgende punten.

Begeleiding:

- vooraan en achteraan de groep rijdt een begeleider. Bij voorkeur de leerkracht achteraan de groep; 1 begeleider per 10 kinderen
- de leerkracht houdt de gehele groep in de gaten;
- herkenbaarheid door het dragen van hesjes zowel voor in als achter in de groep.

Groep:

- de groep fietst als een totale groep;
- de fiets wordt als vervoermiddel gebruikt vanaf groep 5;
- de maximale fietsafstand is afhankelijk van de groep.

Gedragsregels:

- maximaal met twee fietsers naast elkaar;
- niet inhalen;
- onderling flink afstand houden;
- stoppen bij kruising / oversteek: oversteken gebeurt onder leiding van een begeleider;
- afspraken over wanneer/waar er gestopt moet worden;
- bochten nemen met voorsorteren;
- elkaar waarschuwen bij obstakels en tegenliggers;
- kinderen gaan niet bij elkaar achterop.

Instructie:

- de leerlingen vooraf instrueren;
- met leerlingen achteraf evalueren en eventueel aanvullende afspraken vaststellen.

Toestemming:

- via de schoolgids worden de ouders aan het begin van het schooljaar erop gewezen dat zij te allen tijde verantwoordelijk zijn voor de “staat” van de fiets waarmee de leerlingen gaan fietsen;
- via de schoolgids of een afzonderlijke brief wordt aan de ouders kenbaar gemaakt wanneer leerlingen met de fiets op pad gaan. Mochten er ouders zijn die geen toestemming willen geven aan het gebruik van de fiets - bijvoorbeeld in verband met de rijvaardigheid van hun kinderen – dan dienen zij dit met redenen omkleed aan het begin van het schooljaar kenbaar maken bij de directie;
- de leerkracht heeft toestemming gekregen van de directie.

Vervoer per fiets incidenteel

Begeleiding:

- bij grote afstanden (bv. schoolkamp, excursies buiten het dorp/de stad) wordt de groep opgedeeld in een aantal kleinere groepen;
- het aantal begeleiders is afhankelijk van de afstand;
- iedere deelgroep heeft een begeleider voorop en achteraan;
- de leerkracht fietst helemaal achteraan de groep;
- herkenbaarheid door het dragen van hesjes;

- de voorste begeleider heeft vooraf de route verkend.

Groep:

- de fiets wordt als vervoermiddel gebruikt vanaf groep 5;
- de maximale fietsafstand is afhankelijk van de groep;
- bij opdeling van de groep moeten goede afspraken over de afstemming worden gemaakt.

Gedragsregels:

- maximaal met twee fietsers naast elkaar;
- niet inhalen;
- onderling flink afstand houden;
- stoppen bij kruising / oversteek: oversteken gebeurt onder leiding van een begeleider;
- afspraken over wanneer/waar er gestopt moet worden;
- bochten nemen met voorsorteren;
- elkaar waarschuwen bij obstakels en tegenliggers.

Instructie:

- de leerlingen vooraf instrueren;
- met leerlingen (en begeleiders) achteraf evalueren en eventueel aanvullende afspraken vaststellen

Calamiteiten:

- bij een grote afstand (bv. schoolkamp, excursies buiten het dorp/de stad) rijdt er ook een bezemwagen mee;
- per deelgroep is er een mobiele telefoon;
- iedere begeleider heeft een telefoonlijst van de leerlingen, de school en de locatie;
- iedere begeleider heeft een routebeschrijving;
- per groep of deelgroep is er een EHBO-pakket (en fiets-reparatieset);
- bij een grote afstand is er een EHBO'er/ BHV' er onder de begeleiders.

Toestemming:

- via de schoolgids worden de ouders aan het begin van het schooljaar erop gewezen dat zij te allen tijde verantwoordelijk zijn voor de "staat" van de fiets waarmee de leerlingen gaan fietsen;
- via de schoolgids of via een afzonderlijke brief wordt aan de ouders kenbaar gemaakt wanneer leerlingen met de fiets op pad gaan. Mochten er ouders zijn die geen toestemming willen geven aan het gebruik van de fiets - bijvoorbeeld in verband met de rijvaardigheid van hun kinderen - dan kunnen zij dit aan het begin van het schooljaar of als rechtstreekse reactie op de brief kenbaar maken bij de directie;
- de leerkracht heeft toestemming gekregen van de directie.

Vorbereiding:

- route verkennen;
- routebeschrijving voor alle begeleiders;
- telefoonlijst voor alle begeleiders;
- inventarisatie van aanwezigheid van mobiele telefoons;
- bij grote afstand (bv. schoolkamp, excursies buiten het dorp/de stad) zorgen voor een EHBO'er en EHBO-pakket.

4.4. Vervoer te voet

Onderstaande afspraken zijn opgesteld met incidentele verplaatsingen te voet in gedachte. Voor routinematige verplaatsingen te voet (bijvoorbeeld naar het gymlokaal), zullen binnen de organisatorische mogelijkheden van de school (denk aan hulpouders) beschreven afspraken zo veel als mogelijk gehanteerd worden.

Begeleiding:

- vooraan en achteraan de groep loopt een begeleider;
- de leerkracht houdt de gehele groep in de gaten;
- bij voorkeur loopt de leerkracht achteraan de groep;
- de voorste begeleider heeft de route verkend.

Groep:

- vanaf groep 1 kan men kiezen om te voet te gaan;
- de groep loopt als een totale groep.

Gedragsregels:

- maximaal met twee leerlingen naast elkaar;
- niet inhalen;
- stoppen bij oversteek / kruising: oversteken onder leiding van een begeleider;
- afspraken over wanneer/waar er gestopt moet worden;
- elkaar waarschuwen bij obstakels.

Instructie:

- de leerlingen vooraf instrueren;
- met leerlingen achteraf evalueren en eventueel aanvullende afspraken vaststellen.

Toestemming:

- uitjes waarbij het vervoer te voet plaatsvindt worden in de schoolgids of per afzonderlijke brief aan de ouders gemeld;
- de leerkracht heeft toestemming van de directie.

5. Begeleiding

Scholen zijn verplicht tijdens schoolgebonden activiteiten te zorgen voor voldoende toezicht. Het aantal begeleiders is uiteraard afhankelijk van het aantal kinderen. In het algemeen kan er gesteld worden, hoe jonger de kinderen hoe meer toezicht er nodig is. Het aantal begeleiders ligt tussen de **één op de vier en één op de 15** kinderen. Eén op vier voor jonge kinderen, wanneer het om activiteiten gaat waarbij risico's aanwezig zijn en/ of waarbij het overzicht minder goed is zoals in een drukke speeltuin met veel zicht ontnemende obstakels. Eén op 15 voor de oudere kinderen, wanneer het om niet risicovolle activiteiten gaat en / of waarbij goed overzicht is. Hierbij wordt opgemerkt dat het hier om een **richtlijn** gaat.

Bij de definitieve keuze van het aantal begeleiders dient niet alleen rekening te worden gehouden met de leeftijd van de kinderen, maar ook het type kinderen (rustig /druk), de lichamelijke conditie (handicap / rolstoel), de grootte van de locatie (groot attractiepark / kleine speeltuin) en de soort activiteit (zwembad / dierentuin). Afhankelijk van de situatie (grote groep of uiteen in kleine groepjes) maakt de school duidelijke afspraken over wie er toezicht houdt over welke leerlingen. In principe zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor de totale groep en bij kleine groepen wordt een deel van de verantwoordelijkheid over gedragen aan begeleidende ouders

Adviezen:

- Informeer alle begeleiders goed over de vastgestelde regels en afspraken;
- Let er op dat precies bekend is op welk moment welke begeleider verantwoordelijk is;
- Zorg dat er een plan is voor het herverdelen van de begeleiders over de kinderen wanneer:
 - een begeleider onverhoopt ziek wordt;
 - een begeleider met een kind mee moet naar de dokter/ het ziekenhuis;
 - een begeleider om een andere reden even weg moet.
- Zorg voor voldoende mobiele telefoons en telefoonlijst.

6. Calamiteiten en EHBO

Wanneer er zich een calamiteit voordoet als bijvoorbeeld een busongeluk of een groot onvoorzien gevaar, is dit HET moment waarop het van belang is dat alle begeleiders weten wie wat op welk moment moet doen. Om op een calamiteit adequaat te reageren, is het van belang dat er protocollen worden opgesteld:

Welke persoon heeft welke taak tijdens een calamiteit?

Taken die moeten worden verdeeld zijn:

- Welke begeleider draagt altijd een lijst met telefoonnummers van thuisblijvers bij zich?
- Wie licht de ouders in?
- Wie blijft er bij de kinderen?
- Wie gaan er zoekgeraakte kinderen zoeken?
- Welke persoon neemt de leiding?
- Wat is het verzamelpunt?

Zorg ervoor dat kinderen op de een of andere manier herkenbaar zijn. Naast de begeleiders van het schoolreisje, is het ook belangrijk dat de ouders of andere thuisblijvers weten wat ze moeten doen bij een calamiteit. Ook het zoek raken van een kind is een calamiteit en moet worden opgenomen in de procedures.

Informeer naar de EHBO-mogelijkheden op de plaats van bestemming. Verifieer of een van de begeleiders in het bezit is van een geldig EHBO-diploma en maak anders goede afspraken. Het is ~~sterk~~ aan te bevelen om onder de begeleiders ook een persoon met een EHBO-diploma te hebben. Zo kunnen kleine verwondingen direct verholpen worden of belangrijke eerste hulp worden verleend bij een ernstiger ongeval. Stel hiervoor één persoon aan als vaste aanspreek persoon. Deze persoon wordt tevens steeds als eerste op de hoogte gesteld wanneer er een ongeluk(je) is gebeurd. Voor alle begeleiders moet het duidelijk zijn wie deze vaste aanspreek persoon is.

7. Aansprakelijkheid en verzekering

7.1 Aansprakelijkheid

Wie is verantwoordelijk voor de kinderen en wie kan aansprakelijk worden gesteld wanneer er iets misgaat tijdens de reis? Scholen zijn verplicht tijdens schoolgebonden activiteiten te zorgen voor voldoende toezicht. Voldoende en kwalitatief goede begeleiding is dus van groot belang. Het toezicht moet toereikend zijn en er moet sprake zijn van adequaat optreden en goede organisatie. Deze verantwoordelijkheid is echter vooral een morele verantwoordelijkheid. Deze verantwoordelijkheid heeft betrekking op de organisatie. Hier is de school verantwoordelijk, leerkrachten niet tenzij er sprake is van nalatigheid. De uiteindelijke juridische verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur wanneer er iets misgaat.

De situatie waarin het ongeluk gebeurt, is doorslaggevend voor wie er nu aansprakelijk gesteld wordt. Wanneer het een gebrek aan een speeltoestel van de speeltuin betreft zal de eigenaar van de speeltuin aansprakelijk gesteld kunnen worden omdat hij onrechtmatig heeft gehandeld. Wanneer er sprake is van nalatigheid door onvoldoende toezicht, kan de school aansprakelijk worden gesteld voor onrechtmatig handelen. Hier is sprake van een tekortkoming van de school.

De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de totale organisatie en ouders op onderdelen. Het gaat hier over organisatie. De juridische verantwoordelijkheid voor als er wat mis gaat ligt primair bij het bestuur.

Adviezen:

Ga na hoe de aansprakelijkheid op de bestemming is geregeld. Dit kan door het parkreglement op te vragen. Check het reglement op het houden van toezicht, het onderhoud en de parkregels. Ga na wat de verantwoordelijkheid is van de school ten opzichte van de vervoersmaatschappij.

7.2 Verzekering

Scholen zijn wettelijk verplicht zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren. De schoolverzekering dekt de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, bestuur, hulpouders en vrijwilligers voor schade aan derden door onder hun toezicht staande kinderen tijdens, vlak voor en vlak na schooltijd en tijdens school gebonden activiteiten als zwemles, excursies en schoolreizen.

PPO de Link heeft via VOS/ABB een verzekering, deze is voor medewerkers en vrijwilligers. De ouders hebben voor hun auto een WA verzekering (verplicht), daar kunnen derden (kinderen die meerijden) hun schade verhalen. Met uitzondering van reisjes naar het buitenland. Een ieder die gebruik maakt van een motorrijtuig is op grond van de Wet Aansprakelijkheid Motorrijtuigen verplicht een WA-verzekering te hebben afgesloten. Ouders, vrijwilligers of leerkrachten die tijdens schoolse evenementen (bijvoorbeeld schoolreisjes of excursies) gebruik maken van hun eigen motorrijtuig zijn zelf aansprakelijk voor schade welke zij met het motorrijtuig veroorzaken. Dit is gedekt via hun eigen auto- c.q. WA-verzekering.

8. Ouders en kinderen

Informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook al betreft het een bezoek aan een andere school in verband met sportactiviteiten. Ouders en begeleiders worden voldoende geïnformeerd. Voor reisjes die ver van de school vandaan zijn is het belangrijk de ouders schriftelijk van alle details op de hoogte worden gesteld.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Vooral het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet.

Bijlage 7: Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders / verzorgers / leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt een (vertegenwoordiger van het) bestuur onmiddellijk de school en praat met directie en het personeel over het voorval. Treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie ook hoofdstuk hierover).
2. In de regel zullen kinderen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt het bestuur overleg met onder hun bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. Bestuur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar het bestuur.
4. Bestuur informeert in elk geval: de inspectie, medezeggenschapsraad, de wethouder van onderwijs, de ouders/verzorgers, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. Bestuur onderhoudt contact met: politie, Justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. Het bestuur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. Het bestuur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie.
Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het openbaar Ministerie altijd van ambtshalve over tot vervolging.
8. Bestuur evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

Bijlage 8: Richtlijnen schoolzwemmen

1. Inleiding

Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens het schoolzwemmen toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals scholen, zwembadexploitanten en gemeenten daarover duidelijke afspraken maken. In dat kader is het belangrijk dat de samenwerkende partijen afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid van het zwemonderwijs en dat deze afspraken en de regelgeving omtrent het schoolzwemmen voor alle betrokken partijen inzichtelijk worden gemaakt.

Met het Protocol Veiligheid Schoolzwemmen wordt beoogd de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken met als doel de veiligheid van de kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. Dit protocol bevordert daarnaast dat de verschillende verantwoordelijkheden ook genomen (kunnen) worden, de veiligheid wordt bevorderd en daarmee de mogelijkheid voor aansprakelijkheid wordt teruggebracht.

2. De school

- De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het werkplan schoolzwemmen bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.
- De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:
 - de aankomst en vertrek van de leerlingen zowel bij de school als de zwemaccommodatie;
 - aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen;
 - het gaan van leerlingen van en naar de kleedkamers en het omkleden zelf;
 - het overdragen van leerlingen aan de zwemonderwijzers;
 - het douchen voor en na het zwemmen.
- De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemseizoen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen over:
 - het aantal deelnemende leerlingen en de namen van deze leerlingen;
 - eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)
- Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.
- De organisatorische begeleiding van de leerlingen berust tot het moment van aanvang van de zwemles bij de groepsleerkracht. Daarna nemen de zwemonderwijzers de organisatie over.

In maart 2018 presenteert de PO raad een Protocol Veiligheid Schoolzwemmen dat van toepassing is voor het basisonderwijs.

3. Bijzondere situaties

- De school en het zwembad maken afspraken over de deelname aan het schoolzwemmen van leerlingen met specifieke aandoeningen (te denken valt hierbij aan epilepsie).
- Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven ofwel onder toezicht op school achter dan wel staan onder toezicht van de groepsleerkracht in het zwembad.
- Het “vrij zwemmen” is een onderdeel van het zwemonderwijs. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins.

Aandachtspunten:

- Checklist voor zwemmen tijdens het schoolkamp: wel of geen diploma('s). Afspreken welke activiteit er dan is voor de leerling(en) die geen diploma heeft/ hebben.
- Het zwemmen tijdens schoolkamp/schoolreis is een activiteit die per school wordt georganiseerd en in overleg met de algemeen directeur wel of niet plaatsvindt.

Bijlage 9: Adressen en telefoonnummers voor melding van arbeidsongevallen

Calamiteitenteam

Een school die te maken krijgt met een calamiteit, kan gratis advies krijgen van de adviseurs van het calamiteitenteam. Deze medewerkers hebben ruime ervaring in gespreksvoering op het gebied van crisissituaties

Op werkdagen bereikbaar tussen 9.00 en 17.00 uur op 073 624 7223
(KPC Groep)

Voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Janspoort 2

6811 GE Arnhem

Postbus 9018

6800 DX Arnhem

Tel. 026-3557111

E mail: info@minszw.nl

Arbeidsinspectie Regio Midden

Oudenoord 6

3513 ER Utrecht

Tel. 030-2305600

GGD

Stadsplateau 1

3521 AZ Utrecht

Postadres:

Postbus 85300

3508 AH Utrecht

Tel. 030 608 6086

info@ggd.nl

Veiligheids-en Gezondheidsregio Gelderland-Midden

Postbus 5364

6802 EJ Arnhem

Telefoon 0800 8446 000

(Externe) vertrouwensperso(o)n(en)

M. v.d. Brink, M. Haagmans bereikbaar onder nummer 088 35560000

Vertrouwensinspecteur (inspectie van het onderwijs)

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).