



**GEDRAGSCODE**  
**STICHTING FORTIOR**

**Versie augustus 2013**

## **INHOUDSOPGAVE**

1. Inleiding	pag. 3
2. Doel	pag. 3
3. Onderscheiden terreinen	pag. 4
3.1 Seksuele intimidatie	pag. 4
3.1.1 Misdrijf tegen de zeden	pag. 6
3.2 Pesten	pag. 7
3.3 Racisme/discriminatie	pag. 9
3.4 Lichamelijk c.q. psychisch geweld	pag. 10
3.5 Privacy	pag. 11
3.6 Kledingvoorschriften	pag. 12
3.7 Meldcode kindermishandeling of huiselijk geweld	pag. 13
3.8 Omgaan met gescheiden ouders	pag. 14
3.9 Medicijnverstrekking	pag. 15
4. Slotbepalingen	pag. 17

## 1. INLEIDING

Een gedragscode voor personeel: is dat iets nieuws? Moet dat zonnodig?

Iets nieuws? Nee, eigenlijk niet. Wij hanteren al lang bepaalde afspraken, die te maken hebben met onze omgang met leerlingen en ouders of andere betrokkenen. Wij mogen gerust zeggen dat er een open sfeer is op onze scholen.

Moet het dan zonnodig? Ja, het is goed om bepaalde afspraken, die je met zijn allen moet hanteren eens op een rijtje zet, zonder daarbij ineens heel geforceerd te gaan doen bij het hanteren van die afspraken.

De wetgeving van de laatste jaren heeft het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen opgelegd. Deze staan o.a. genoemd in de Raamovereenkomst (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbo-wet, de Wet op de Privacy, Leerplichtwet, e.a.

Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er b.v. afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, lichamelijke mishandeling, arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten, O.O.P., stagiaires en overigen met leerlingen en met elkaar omgaan op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

**De voorliggende gedragscode is de richtlijn voor alle Fortior-scholen. Elke Fortior-school is vrij om onderdelen van deze gedragscode schoolspecifieker te maken, zolang de inhoud niet botst met deze gedragscode.**

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

## 2. DOEL

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen **alle** betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

### **Voordelen:**

- betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- de school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

### **Aandachtspunten:**

- Respectvol omgaan met elkaar in woord en handelen zijn essentiële uitgangspunten binnen de stichting Fortior.
- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen en naleven van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

### 3. ONDERSCHIEDEN TERREINEN:

- 3.1 - Seksuele intimidatie
- 3.1.1 - Misdrijf tegen de zeden
- 3.2 - Pesten
- 3.3 - Racisme/discriminatie
- 3.4 - Lichamelijk c.q. psychisch geweld
- 3.5 - Privacy
- 3.6 - Kleding
- 3.7 - Meldcode kindermishandeling
- 3.8 - Omgaan met gescheiden ouders

#### 3.1 Seksuele intimidatie

<b>Algemeen</b>	
Kinderen op schoot nemen	Wanneer een kind aangeeft bij een personeelslid van zijn/haar groep op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. We nemen geen kinderen tegen hun wil op schoot. Vanaf groep 5 zeker niet meer.
Kinderen die knuffelen	Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden.
Kinderen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen.
Alleen met leerlingen in afgesloten ruimte	We voorkomen dat we met een leerling alleen in een afgesloten ruimte zijn. We zorgen ervoor dat bijvoorbeeld een deur openstaat. Kan de deur niet open, bijvoorbeeld in een toetsituatie, dan wordt er een ruimte gekozen waar men naar binnen kan kijken. We zorgen ervoor dat we niet in een kwetsbare positie komen.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merken we dat een leerling dit liever niet wil, dan nemen wij afstand. Een kind kan dit uitspreken, maar het kan ook signalen afgeven, zoals verstijven en een afwerende / terugtrekkende beweging maken.
Leerlingen zoenen	Personeelsleden zoenen op school geen kinderen.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtelende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met noodzakelijke aanraking uit elkaar gehaald. Als een leerling op zodanige wijze het onderwijsproces belemmert en ingrijpen met lichamelijke aanraking onvermijdelijk is, dan dient dit in ieder geval op minimale wijze te gebeuren.
Opmerkingen over kleding	Op school mogen wel opmerkingen over kleding gemaakt worden, maar deze opmerkingen mogen niet als kwetsend of bewust prikkelend bedoeld en ervaren worden.

<b>Gymles</b>	
Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht	Personeelsleden blijven voor toezicht bij het omkleden tot en met groep 5. Personeel betreedt in de groep 6-7-8 alleen het lokaal als dit noodzakelijk is en kondigt dit aan. Bij betreden van de kleedruimte vanaf de bovenbouw, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. Ruimte van andere sekse betreden we alleen als dit nodig is. De leerkracht doucht niet mee met de leerlingen.
Omkleden/douchen	Vanaf groep 5 maken de jongens en meisjes gebruik van gescheiden kleedruimtes. Het wassen van handen en voeten kan gezamenlijk.
Gedragingen en hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. We zijn ons ervan bewust waar we een leerling aanraken.
Ongelukjes in gymzaal, douche- of kleedruimte	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. We zorgen ervoor dat zo snel mogelijk andere leerling(en) hierbij aanwezig is (zijn).
<b>Schoolzwemmen</b>	De leerlingen maken gebruik van gescheiden kleedruimtes. Het toezicht is gelijk aan het toezicht bij de gymles.
<b>Schoolkamp</b>	N.B.: "Kampouders" worden van de gedragsregels op de hoogte gesteld!
Slapen	Indien er overnachtingen plaatsvinden, slapen jongens en meisjes gescheiden.
Slapen teamleden	Indien dit uitvoerbaar is, slapen onze mannelijke collega's bij de jongens in de buurt, vrouwelijke collega's in de buurt van de meisjes. Indien noodzakelijk wordt er in de slaapzaal van de kinderen geslapen, maar nooit als enige volwassene.
Situaties van één - één	Deze trachten we te voorkomen, zowel binnen als buiten.
In bossen en buitenlucht	We blijven altijd in groepen bij elkaar. Kinderen worden niet alleen het bos ingestuurd of alleen meegenomen.
Ongelukjes	Zie bovenstaande opmerking gymzaal.
Troosten	Bij heimwee kinderen troosten, een aai over de bol of een arm om de schouder, kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn, laten we dit na. Een kind kan dit uitspreken, maar het kan ook signalen afgeven, zoals verstijven en een afwerende/terugtrekkende beweging maken.

Waar bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, wordt ieder personeelslid vanzelf sprekend geacht te handelen naar de geest van deze gedragscode.

### **3.1.1. Misdrijf tegen de zeden**

#### **Wat is seksuele intimidatie?**

Ongewenste seksueel getinte aandacht binnen of in samenhang met de onderwijssituatie die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeachte sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

We beperken ons in de definitie tot die seksueel intimiderende gedragingen die zich voordoen op of rond de school. Dus op school, op kamp, in de gymzaal. Dus niet seksuele kindermishandeling in de thuissituatie of bij de sportvereniging. De aangeklaagde is dus altijd iemand die op een of andere manier aan school verbonden is en onder de zeggenschap van het bevoegd gezag staat.

Voorbeelden van seksuele intimidatie:

Verbaal intimiderend gedrag:

- manieren van aanspreken
- opmerkingen over uiterlijk en kleding
- seksueel getinte opmerkingen / grapjes / schuine moppen
- briefjes met seksueel getinte opmerkingen
- intieme vragen stellen

Non-verbaal intimiderend gedrag:

- in kleding gluren
- staren, lonken
- vette knipoog geven
- kwetsende illustraties
- pornografisch materiaal tonen
- seksueel getinte cadeautjes geven

Fysiek intimiderende gedrag:

- arm om iemand heen slaan
- over iemand heen hangen
- tegen iemand aan gaan staan
- weg versperren
- moedwillig botsen
- tegen billen slaan
- onzedelijk betasten
- aanranding
- verkrachting

#### **Bij vermoeden van misdrijf tegen de zeden op school:**

\* Wordt direct melding gemaakt bij de directeur van de school. Leerkrachten hebben in deze wettelijk een meldingsplicht.

\* De leidinggevende informeert de voorzitter van het College van Bestuur (verder CvB genoemd). Het bevoegd gezag en de directeur zullen zelf geen onderzoek naar waarheidsvinding instellen. De directeur schorst de betrokkene mondeling. Schriftelijke schorsing geschiedt door het bevoegd gezag.

\* Het CvB neemt contact op met de externe vertrouwenspersoon en de inspecteur van het onderwijs. Zij zullen een opdracht geven om het vervolg op te zetten. Dat kan leiden tot de verplichting om aangifte te doen bij justitie.

\* Het CvB vraagt justitie om een objectief onderzoek te doen. Dit is in het belang van alle betrokkenen.

\* Naar buiten toe lopen alle contacten in 1<sup>e</sup> instantie via de voorzitter CvB.

### 3.2 Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporen-aanpak. Deze bestaat uit:

- HULP aan het gepeste kind.
- HULP aan de pester.
- HULP aan de zwijgende middengroep.
- HULP aan het personeelslid.
- HULP aan de ouders.
  
- een andere mogelijkheid is het gebruik van een methode

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten : wat is pesten (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor e.d.
2. Zowel de school, als geheel als ieder personeelslid afzonderlijk, probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

#### **Op schoolniveau:**

- Streven naar goed pedagogisch klimaat. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Regelmatig terugkerende kringgesprekken al of niet aan de hand van het protocol "pesten".
- Aanwezigheid speelplaatsschrift waarin aandachtspunten voor de surveillerende leerkracht worden genoteerd. (indien de school hiervoor kiest)
- het hanteren van een methode om pesten te voorkomen.
- scholen nemen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, b.v. door het afnemen van sociogrammen en de resultaten te gebruiken.

#### **Op personeelsniveau:**

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moet worden aan het personeel. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- Personeelsleden noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeelsleden maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Het personeel stelt met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.
- Personeelsleden surveilleren (bij toerbeurt) buiten.

Ter voorkoming van pesten geldt ook voor leerlingen onderling datgene wat hier bij het tweede en derde aandachtsstreepje is opgemerkt.

Verder wordt van ieder personeelslid verwacht, dat hij werkt aan positieve groepsvorming.

- respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden.
- samenwerken; elkaar helpen.
- respect voor elkaars spullen.
- niemand buitensluiten.
- naar elkaar luisteren bij beurten, spreekbeurt.
- ruzies uitpraten, goed maken e.d.
- fysiek geweld niet met fysiek geweld beantwoorden

Het personeel raadpleegt en gebruikt een speelplaatsschrift (indien de school daarvoor kiest).

3. Personeelsleden kunnen signaleren als pesten desondanks optreedt. Van iedere personeelslid mag worden verwacht, dat hij pesten kan signaleren.

Hij kan daarbij gebruik maken van:

- Het pestprotocol (zie verwijzing);
  - Informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste.
4. Het personeelslid neemt duidelijk stelling; kiest in 1<sup>e</sup> instantie stelling voor het gepeste kind.
    - Indien het personeelslid onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
    - Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
    - Hij probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.
  5. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. het personeel over tot een directe, curatieve aanpak. Hierin staat het personeel niet alleen: het kan onze zorgbreedteprocedure volgen, waarbij men een beroep kan doen op de deelteamleider (-ster) of een leerlingenbespreking in het team. Het team is in zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen!
  6. Vertrouwenspersoon – Klachtencommissie. Kennis hebben van en toepassen van de klachtenregeling (zie schoolgids).



### **3.3. Racisme/discriminatie**

Wij leven in een multi-culturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook de schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle personeelsleden het volgende verwacht:

- Het personeelslid behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- Het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Leerlingen, die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische/discriminerende taal en/of gedragingen worden genoteerd in het speelplaatschrift, zodat collega's hierop kunnen inspelen (facultatief).
- De groepsleerkrachten worden meteen geïnformeerd over racistische opmerkingen van de betreffende leerlingen.
- Het personeel neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij maakt dit ook kenbaar.
- In uitzonderlijke gevallen wordt melding gedaan bij het CvB van Fortior, waarna eventuele vervolgactie wordt opgestart.

### **3.4 Lichamelijk of psychisch geweld**

#### Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

- Iedere vorm van lichamelijk of psychisch geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, wordt zoveel mogelijk voorkomen en wordt absoluut niet getolereerd.
- Als het gedrag buiten de schoolpoort negatieve gevolgen heeft voor de sfeer en de veiligheid van leerlingen en/of andere personen, hebben de schoolleiding en de leerkrachten het recht om hier actie op te zetten.

#### Relatie personeel – leerling:

- Het personeel gebruikt geen lichamelijk geweld.
- Bij overtreding van bovenstaande regel deelt het personeelslid dit mee aan de schoolleiding.
- Bij overtreding neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt z.s.m. een gesprek gearrangeerd. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij het betrokken personeelslid aanwezig (eventueel ook vertrouwenspersoon).
- De vertrouwenspersoon bemiddelt tussen de betrokken partijen om voor alle betrokkenen tot een bevredigende oplossing te komen.
- Lukt het bovenstaande niet, dan legt zij de klacht voor aan de klachtencommissie.

#### Relatie leerling – personeel:

- In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk- en/of verbaal geweld richting personeel.

#### Relatie leerling – leerling:

- Leerlingen gebruiken geen lichamelijk geweld.
- Leerlingen gebruiken geen verbaal geweld.

#### Relatie ouder – personeel:

- In school accepteren we geen enkele vorm van lichamelijk- en/of verbaal geweld richting personeel.

#### Relatie overige volwassenen – leerling op school:

- Bij lichamelijk of psychisch geweld door een volwassen persoon, niet zijnde personeel, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de vertrouwenspersoon.
- Bij ernstige situaties wordt meteen de vertrouwenspersoon of zelfs de politie ingeschakeld.
- Indien bij bemiddeling door de schoolleiding niet tot een bevredigende oplossing wordt gekomen, wordt de klacht eveneens neergelegd bij de vertrouwenspersoon, die in eerste instantie tracht te bemiddelen.
- Indien nodig wordt de klacht neergelegd bij de klachtencommissie.

### 3.5 Privacy

De huidige manier van werken in het kader van de leerlingenzorg, heeft er toe geleid dat steeds méér professionals te maken krijgen met gegevens van kinderen en/of ouders. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van testen en observatiegegevens. Wij kennen de volgende afspraken:

#### Relatie personeel – kind/ouder:

- Privacy-gegevens (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan personeel of schoolleiding worden bewaard in het leerlingdossier. Indien ouders dit niet wensen, geven zij dat duidelijk aan.
- Uitslagen van testen, onderzoeken van externe bureaus worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Ieder personeelslid respecteert het recht van ouders privacy-gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instantie.

#### Relatie schoolleiding – personeel:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de schoolleiding en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan het overige personeel.
- Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de schoolleiding worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met de meldcode AMK. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden relevante gegevens doorgegeven aan externe hulpverleners. Het betreffende kind wordt hierover wel geïnformeerd.

#### Relatie personeel onderling:

- In formele én informele sfeer wordt de privacy van personeel, ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. andere ouders).
- Zie verder bij relatie schoolleiding – personeel.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van besmettelijke ziektes bij personeelsleden of kinderen, wordt er gehandeld volgens het advies/protocol van de G.G.D.

### 3.6 Kleding

#### Kledingvoorschriften

Een stichting is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen (evt. via een verwijzing) in de schoolgids.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht.

#### Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is sprake volgens de Algemene wet gelijke behandeling als er onderscheid gemaakt wordt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Wij willen in een bepaald geval een beroep doen op een van deze, bij de wet gemaakte uitzonderingen:

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding, het dragen van een keppeltje of bv tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Een bijzondere school mag echter eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke c.q. protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten verbieden om b.v. een hoofddoek of gezichtsbedekkende kleding te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Een dergelijk verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school en als het kledingvoorschrift consequent wordt gehandhaafd.

Wij willen het dragen van **gezichtsbedekkende kleding** op grond van deze uitzondering verbieden. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie en maken het voor de school onmogelijk om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden.

#### Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Het verbieden van zulke kleding kan de, in de Grondwet gewaarborgde, vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën, maar wel als dit leidt tot ongewenst gedrag.

Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

#### Procedurele eisen

De kledingvoorschriften op school moeten eenduidig zijn. De voorschriften gelden voor iedereen en moeten bij iedereen bekend zijn. Voor het primair onderwijs geldt dat deze voorschriften moeten worden vastgelegd in de schoolgids (eventueel via een verwijzing naar de gedragscode).

### 3.7 Meldcode/protocol kindermishandeling of huiselijk geweld

Stap 1: Breng signalen in kaart

In kaart brengen van de signalen:

- Maak notities: datum, feiten, stappen, uitkomst gesprekken.
- Beschrijf wat je ziet en hoort: **OBJECTIEF**.
- Kijk ook naar risico- en beschermende factoren.
- **Acuut onveilig: neem direct contact op met de politie.**

Stap 2: Overleg

Collegiale consultatie / overleg deskundige.

- Bespreek de signalen met je parttime-collega en je deelteamleider
- Eventueel zorg-adviesteam betrekken
- Win advies in bij AMK / BJZ en of SHG (**steunpunt huiselijk geweld**)

Stap 3: Gesprek met ouder(s)

De deelteamleider neemt i.o.m. de directeur de regie.

De groepsleerkracht en deelteamleider gaan samen met de ouder(s) in gesprek.

- Leg doel gesprek uit
- Beschrijf feiten en waarnemingen
- Nodig uit tot reageren
- Kijk naar reactie, interpreteer daarna
- Vat gesprek samen. Is de boodschap aangekomen?

Verwijzen naar hulpverlening:

- Ouders herkennen de zorgen en gaan akkoord met advies voor hulp.
- Deelteamleider wijst de weg naar instelling en doet overdracht en vraagstelling

**Geen gesprek met ouders als de veiligheid van ouders, kind of jezelf in het geding is. Maak melding bij BJZ/AMK en/of SHG**

Stap 4: Afweging

Weeg aard, ernst en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld. Doe dit op basis van informatie uit signalen, advies en gesprek met ouder(s) en/of kind.

Stap 5: Beslis

- **Zelf hulp organiseren**
  - Organiseer de hulp die nodig is en volg de effecten ervan.
  - Doe alsnog melding bij nieuwe of blijvende signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld.
- **Melding doen bij BJZ/AMK en/of SHG**
  - Bespreek melding eerst met de ouders. Meld daarna bij BJZ/AMK en/of SHG.
  - Sluit aan bij feiten/gebeurtenissen en onderscheid eigen informatie en informatie van derden.
  - Maak afspraken met BJZ/AMK en/of SHG over eigen inzet na melding.

Stap 6: Nazorg

- Evalueer
- Blijf het kind volgen
- Eventueel overleggroep bijeen roepen
- Zoek zo nodig opnieuw contact met AMK of Bureau Jeugdzorg.

Telefoonnummers (eventueel e-mailadressen) en namen contactpersonen BJJ, AMK, SHG.

BJJ Venlo	088-0072970
AMK Landelijk	0900-1231230
AMK Noord- en Midden Limburg	088-0072975
Steunpunt Huiselijk Geweld	0900-1262626
Politie Venlo	077-3272321

### 3.8 Omgaan met gescheiden ouders

#### 1. Beide ouders zijn met het gezag belast

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie.

Informatievoorziening:

- 1) **Schriftelijk:** Beide ouders krijgen dezelfde schriftelijke informatie.
  - De volgende informatie wordt op verzoek aan beide ouders ter beschikking gesteld:
    - Schoolgids;
    - Schoolkalender;
    - Rapport;
    - Uitnodiging voor de oudergesprekken.
  - Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Deze informatie wordt via het kind verstrekt.
- 2) **Mondeling:** Beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek.

Opmerking:

- Het is de gescheiden ouder toegestaan zich tijdens de kindgesprekken te laten vergezellen door een derde, die in een nauwe persoonlijke betrekking tot het kind staat. Behalve wanneer de andere ouder daar schriftelijk bezwaar tegen aantekent.

#### 2. Een van de ouders is niet (meer) met het gezag belast

##### **Wettelijk kader:**

De school heeft als wettelijke verplichting om de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden. Deze plicht vervalt alleen als de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

- De met het gezag belaste ouder krijgt de informatie van de school.
- De niet met het gezag belaste ouder krijgt informatie van de school wanneer hij/zij daar schriftelijk om vraagt.
- De niet met het gezag belaste ouder krijgt dezelfde informatie en op dezelfde wijze als de met het gezag belaste ouder (zie beleid 'beide ouders zijn met het gezag belast')
- Wanneer het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet, wordt de informatie niet aan de niet met het gezag belaste ouder gegeven.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder het met de beoordeling van de school oneens is, kan hij/zij een eventuele informatieplicht van de school afdwingen via de rechter.

### **3.9 Medicijnverstrekking**

#### **1. Het kind wordt ziek op school**

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn.

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

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden. In overleg met een MT-lid wordt bepaald wat de beste oplossing is: op school blijven, begeleiding van het kind naar de huisarts of naar de spoedeisende hulp van een ziekenhuis. De school zal op eigen initiatief, zonder overleg met een van de ouders, geen medicijnen verstrekken.

#### **2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een of enkele malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen te verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. De verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/verzorgers.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Het kan voorkomen dat het niet alleen gaat om eenvoudige middelen, maar ook middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren (in medicijnenkluisje) en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Protocol aanname medicijnen:

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

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

**OUDERFORMULIER**

Datum:

Hierbij verzoek ik, ouder/verzorger van ..... (naam kind, geb.datum) mijn kind tijdens het verblijf op basisschool ..... op de hieronder beschreven manier medicijnen toe te dienen.

1. Naam medicijn: .....
2. Het wordt toegediend
  - conform doktersvoorschrift (zie etiket en bijsluiter)
  - zonder doktersvoorschrift (zelfzorgmiddel)
3. Het kind krijgt dit medicijn als behandeling voor .....
4. Het middel moet in de koelkast bewaard worden:  Ja  Nee
5. Moment van toedienen:

**op gezette tijd(en) namelijk:**

Dag (data)	Tijdstip(pen)

**In bepaalde situaties, namelijk:** .....

6. Wijze van toediening: (bijv. via mond, neus, oog, oor, huid) .....
7. Dosering: .....(b.v. aantal druppels, ml, zalf dik of dun smeren) tot ..... (uiterste datum toediening).  
Bijzondere aanwijzingen: (bijv. .... uur voor/na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend) .....
8. Basisschool ..... kan bij twijfel, onduidelijkheid of noodsituatie zelf contact opnemen met de behandelend arts en/of apotheker.  
Naam en telefoonnummer arts: .....  
Naam en telefoonnummer apotheek: .....

Basisschool ..... is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen en/of gevolgen die optreden als gevolg van het door haar personeel op de hierboven beschreven wijze toegediende medicijnen.

Namens de ouder(s)/ verzorger(s):

Naam : .....

Handtekening : .....

Namens Basisschool .....

datum: .....- ..... - .....

Naam: .....

Handtekening :.....

Origineel voor het kinddossier

kopie exemplaar voor in groepsklapper / kindgegevens in de groep



#### **4. SLOTBEPALINGEN**

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het team.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.
- De stichting Fortior heeft een beleid in het kader van schorsing en verwijdering van een leerling.