



**Veiligheidshandboek  
de Waterlelie  
Publieksversie 3.0  
Maart 2024**





## Inhoudsopgave

## 1 Inleiding

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 teamleden aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

(Bron site: [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl))

De leerlingen van de Waterlelie hebben allemaal een andere achtergrond. Het kan gaan om leerlingen met een chronische ziekte (veelal epilepsie), een Niet Aangeboren Hersenletsel (NAH) of andere neurologische problematiek, een verstandelijke en/of een lichamelijke (motorische) beperking. Omdat er vaak sprake is van co-morbiditeit (meervoudige problematiek), verschilt de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte per leerling. Voor alle leerlingen geldt dat zij tijdens hun schooltijd geconfronteerd worden met veranderingen in hun fysieke en sociaal-emotionele welbevinden. Een veilige schoolomgeving is dus van groot belang om iedere leerling tot zijn recht te kunnen laten komen. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn leerlingen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Daarom wil de Waterlelie zorgdragen voor een veilige leef- en leeromgeving en voert een actief veiligheidsbeleid waarbij de veiligheidsbeleving van de leerlingen jaarlijks wordt gemonitord.

Veiligheid in de school gaat niet alleen de leerlingen aan, maar ook het team en de ouders/verzorgers. Dit Veiligheidshandboek beschrijft de werkwijze(n) en maatregelen, die op schoolniveau worden ingezet om te kunnen voldoen aan (wettelijke) verplichtingen in het kader van de veiligheid, arbeidsomstandigheden en zorg voor leerlingen en personeel. In dit handboek vindt u de meest relevante aspecten die onder sociale veiligheid vallen.

Omdat een en ander niet los van elkaar kan worden gezien, is dit veiligheidshandboek zowel bedoeld voor de teamleden van de Waterlelie als voor de ouders/verzorgers van de leerlingen. Met dit veiligheidshandboek voldoet de Waterlelie aan de wet Sociale veiligheid op school, deze wet is per 1 augustus 2016 ingegaan.

Veel afspraken zijn vastgelegd in protocollen en beleidsstukken, die zowel op school aanwezig zijn, als op de website ([www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net)) staan. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, maar dit is niet voldoende. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme. (Bron site PO-raad)

## 1.1 Doelen

Algemene doelen zijn:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen.
- Het creëren en monitoren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar iedereen zich prettig en gewaardeerd voelt.
- Het bijdragen aan het voorkomen van incidenten, pesten, conflicten, intimidatie en machtsmisbruik. De preventiemedewerkers coördineren dit in samenwerking met de pestcoördinator, de verteljuf/meester, de aandachtsfunctionaris en de externe vertrouwenspersoon.

Om dit te kunnen realiseren is het volgende belangrijk:

- We accepteren en respecteren elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- We stimuleren de zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Iedereen leeft de gemaakte afspraken na.

## 2. Educatief partnerschap op school de Waterlelie

Opvoeding en onderwijs zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers en school. We streven naar een wederzijdse betrokkenheid om optimale omstandigheden te realiseren voor de ontwikkeling en het leren van kinderen, thuis en op school. Het hebben van een goede communicatie daarover is daarbij essentieel.

De ouders/verzorgers zien wij als de ervaringsdeskundigen van hun kind en de leerkracht als onderwijsprofessional. Samenwerking tussen ouders/verzorgers en school staat centraal en vindt mede plaats tijdens de oudergesprekscyclus. Naast de geplande oudergesprekken en informatieavond(en) is het wenselijk dat de ouders/verzorgers en de school elkaar op de hoogte houden van gebeurtenissen die voor uw kind en onze leerling van belang zijn.

### 2.1 De Medezeggenschapsraad (MR)

De Waterlelie heeft een Medezeggenschapsraad (MR) waarin drie ouders en drie personeelsleden zitting hebben. Om het beleid toe te lichten kunnen directie- en stafleden deel uitmaken van de vergadering.

De MR heeft als taak om de openheid en het onderling overleg binnen de school te bevorderen. Om dit te bewerkstelligen is de MR bevoegd om:

- over een aantal in het 'Reglement Medezeggenschapsraad' vastgelegde onderwerpen advies uit te brengen aan het bestuur;
- instemming te verlenen met een aantal in het 'Reglement Medezeggenschapsraad' vastgelegde onderwerpen;
- alle aangelegenheden die de school betreffen, te bespreken;
- indien gewenst voorstellen over deze aangelegenheden aan het bestuur te doen;
- standpunten kenbaar te maken uit naam van het team en/of de ouders.

De zittingsperiode van een MR-lid is drie jaar met de mogelijkheid om deze periode één keer te verlengen met nog eens drie jaar.

### 2.2 Klassenouder

Het streven is dat elke klas van de school een ouder heeft die het klassenteam ondersteunt met praktische en organisatorische zaken die de klas aangaan.

### 2.3 Informatievoorziening en oudergesprekscyclus

Ouders en school hebben de mogelijkheid om via Social Schools (dagelijks) informatie uit te wisselen. Daarnaast zijn er in het schooljaar 4 formele contactmomenten:

- Nieuw schooljaar informatieavond (september)
- Een (telefonisch) ouder-vertelgesprek (september)
- 3 ouder-leerkracht-(kind)gesprekken (oktober, februari en juni). Ook is er de mogelijkheid tot het bijwonen van een thema-/ informatieavond die door de Medezeggenschapsraad, de Ouderraad en/of het schoolteam georganiseerd kan worden.

#### Communicatieafspraken school – ouders

- Voor ouders is de leerkracht de eerste aanspreekpersoon op school.
- In geval van calamiteit of incident is de telefoon, zowel voor ouders als voor school het beste middel om snel contact op te nemen.
- Tijdens de Nieuw schooljaar informatieavond (schooljaar 2023-2024 op donderdag 14 september) maken de ouders kennis met de (nieuwe) leerkracht/klasse team, de directeur, ouders/verzorgers van de overige leerlingen, de diverse therapeuten, de schoolmaatschappelijk werker en de coördinatoren leerlingzorg.  
De ouders/verzorgers van leerlingen VSO 2 en 3 krijgen van de stagecoaches stage informatie.
- De klassenteams, vakleerkrachten en therapeuten houden ouders/verzorgers via Social Schools op de hoogte van actuele gebeurtenissen in de groepen en binnen de school.
- Bij een ingrijpende gebeurtenis van een kind wordt ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.
- Tijdens het oudergesprek aan het einde van het schooljaar wordt het Ontwikkelings Perspectief Plan (OPP) van de leerling met ouders besproken, afspraken genotuleerd en door ouders ondertekend. Wanneer een leerling 14 jaar of ouder is, ondertekent ook de leerling het OPP.
- Om de rust en continuïteit binnen de leergroepen te garanderen, vragen wij ouders om de leerkrachten alleen vóór of ná schooltijd te bellen.

### 3 Onderwijsprofiel

In het ondersteuningsprofiel van school de Waterlelie staat beschreven voor welke (kwetsbare) leerlingen de school een onderwijsaanbod heeft. Deze profielen staan op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net) in het hamburgermenu onder officiële documenten.

Meer informatie over de Waterlelie staat in het menu bij de officiële stukken.

De Waterlelie wil een verantwoord orthopedagogisch en (sociaal) veilig schoolklimaat realiseren, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Dit veilige schoolklimaat is gebaseerd op de basisbehoeften van de leerling: relatie, competentie en autonomie. De school probeert de veiligheid te waarborgen voor zowel leerlingen als teamleden.

Dit betekent dat er ook leerlingen zijn die vanwege hun problematiek niet in aanmerking komen voor onderwijs op school de Waterlelie.

## 4 De sociaal-emotionele ontwikkeling

### 4.1 Relationele en seksuele vorming

Kinderen en jongeren op onze school hebben ondersteuning nodig als het gaat om de sociale, emotionele én seksuele ontwikkeling. Tijdens de lessen Sociaal-emotionele ontwikkeling is er aandacht voor het creëren van een positief zelfbeeld en zelfvertrouwen van leerlingen en het goed omgaan met elkaar. In de lessen Relationele en Seksuele vorming wordt leerlingen geleerd zelfbewust om te gaan met anderen in relaties en worden zij weerbaar gemaakt.

#### Visie

Wij willen een school zijn die leerlingen een positieve kijk op seksualiteit geeft, hen weerbaar maakt en waarden en normen bij brengt, zodat zij (later) verantwoorde keuzes maken in relaties en t.a.v. seksualiteit.

#### Beleid

Kinderen en jongeren met een beperking of een (ontwikkeling-)stoornis maken, net als jongeren zonder beperking, een seksuele ontwikkeling door. Ze gaan relaties en vriendschappen aan en worden verliefd. Hun lichamelijke ontwikkeling verloopt niet veel anders dan bij andere kinderen/jongeren, maar hun sociaal-emotionele ontwikkeling verloopt langzamer waardoor er een verschil ontstaat tussen wat het kind/de jongere fysiek gezien 'kan' en sociaal-emotioneel 'begrijpt'.

Kinderen en jongeren met een verstandelijke beperking lopen een verhoogd risico om slachtoffer te worden van seksueel misbruik. Ook bestaat er bij deze groep een verhoogd risico om (seksueel) grensoverschrijdend gedrag te vertonen.

Kinderen en jongeren met een beperking hebben extra ondersteuning nodig als het gaat om de sociale, emotionele én seksuele ontwikkeling. Zij hebben minder toegang tot informatie, kunnen minder snel iets begrijpen en hebben daardoor minder juiste kennis van seksualiteit en intimiteit dan normaal begaafde jongeren. Ze nemen wat gezegd wordt vaak letterlijk en begrijpen daardoor nuances of verhullend taalgebruik (wat vaak in het praten over seksualiteit wordt gebruikt) niet. Tevens wijzen onderzoek en praktijk uit dat preventie van grensoverschrijdend gedrag en seksueel misbruik het meest effect heeft wanneer hier vanaf de prille jeugd aandacht aan wordt gegeven (Movisie: Lammers, 2009). Om deze redenen vinden wij het belangrijk om lessen in relationele en seksuele vorming te geven.

#### De lessen

Lessen in relationele en seksuele vorming worden bij ons op school vanaf de jongste groepen gegeven. In deze lessen sluiten wij aan bij de ontwikkelingsniveaus en de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Wij houden rekening met de leeftijd van de leerlingen en hun lichamelijke, verstandelijke en emotionele ontwikkeling.

In de lessen over relationele en seksuele vorming praten wij over: lichaamsbesef, hygiëne, lichamelijke veranderingen, voortplanting, weerbaarheid, het aangeven van eigen grenzen en ja/nee- gevoelens, wat 'wel en niet mag' (sociale normen en waarden), rekening houden met de grenzen van anderen, vriendschappen, verliefdheid, relaties, intimiteit en seksuele voorlichting. Voor leerlingen vanaf elf jaar wordt ook omgang met de risico's van sociale media, o.a. webcams, loverboys, en slecht voorbeeldgedrag van bekende personen op televisie in de lessen relationele en seksuele vorming behandeld.



De lessen relationele en seksuele vorming worden structureel in twee periodes van zo'n 6-7 weken gedurende het schooljaar gegeven. Hierbij sluiten wij aan bij de ontwikkelingsniveaus en onderwijsbehoeften van de leerlingen. De leerkracht stelt de leerdoelen vast met behulp van de ZML-leerlijnen Seksuele vorming van de CED-groep. Ook bij de keuze van het onderwijsmateriaal wordt rekening gehouden met de (ontwikkelings-)leeftijd en de beleving van de leerlingen. Zo wordt de methode *Lang leve de liefde* voor de MLK/PRO-groepen van het VSO gebruikt; in de ZML-groepen van het VSO en de groepen van het SO wordt de methode *Kriebels in je buik* gebruikt. Naast deze lesmethodes kunnen de leerkrachten gebruik maken van een breed scala aan aanvullend materiaal rondom dit thema, zoals: praat/kaartspellen, leesboeken, werkbladen en 3-D voorlichtingsmateriaal.

Ouders/verzorgers en school hebben beiden een belangrijke taak in de opvoeding, dus ook in de seksuele vorming. Wij informeren ouders over de lessen relaties en seksualiteit bij de start van de lessenreeks en tijdens oudergesprekken, opdat ouders en school elkaar kunnen informeren en afstemming kunnen vinden voor een optimale ontwikkeling van de leerlingen.

## 4.2 Algemene gedragsregels en afspraken

Om zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen, is het belangrijk dat een leerling zich veilig en gewaardeerd voelt, en zichzelf kan en durft te zijn. Zo'n veilige leef- en leeromgeving kan alleen worden gecreëerd als iedereen (zowel de teamleden van de school, als de leerlingen en hun ouders/verzorgers) zich aan bepaalde regels en afspraken houdt.

### Het volgende is NIET toegestaan:

1. Misbruik maken van een machtspositie.
2. Een ander (ongewenste) seksueel getinte aandacht geven of op een ongewenste manier aanraken.
3. Seksistische taal gebruiken, seksueel getinte grappen maken of zich op een andere manier (bijvoorbeeld door middel van een tekening) uiten, die als kwetsend voor een bepaalde sekse kan worden opgevat.
4. Respectloos naar een ander zijn, een ander uitlachen of een scheld- of bijnaam geven.
5. Discrimineren: een vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepassen, waardoor een ander zich voelt aangetast in zijn vrijheid of gelijkheid van rechten.
6. Er racistische opvattingen op nahouden: iemand beoordelen op lichamelijke kenmerken, cultuur of beide.
7. Iemand negatief aanspreken op zijn/haar op uiterlijk. Oprechte complimentjes maken mag natuurlijk wel. Ook op seksuele geaardheid mogen zowel teamleden als leerlingen niet aangesproken worden.
8. Een ander fysiek en/of psychisch lastigvallen, bedreigen, aanvallen, negeren. (Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd, ook niet als strafmaatregel. Fysiek corrigeren van een leerling kan echter nodig zijn als individuele- of groepsbelangen in het geding komen. Dit gebeurt alleen als alle andere methoden niet werken. (Zie ook 5.5.)
9. Een mening opdringen aan een ander.

NB Ingeval van nood kan er zo nodig – om de situatie onder controle te krijgen – van de bovenstaande gedragsregels worden afgeweken. In dit geval moet de medewerker of de leerling zo adequaat mogelijk handelen. Meteen daarna dient er melding van de gebeurtenis te worden

gemaakt bij de direct leidinggevende. Deze zal aansluitend de benodigde vervolgstappen ondernemen, zoals de ouders informeren, et cetera.

Als er een vermoeden bestaat van seksuele intimidatie, (seksueel) misbruik of (fysieke) mishandeling door een medewerker, dan moet dit direct worden gemeld bij de betreffende adjunct-directeur en de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, art. 4; Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is de Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld niet van toepassing.

### 4.3 School-en groepsregels

Het schooljaar start met de Gouden weken. In deze eerste vier weken zijn er groepsvormende activiteiten waarbij er aandacht wordt besteed aan het op een respectvolle en sociaal aanvaardbare manier met elkaar omgaan. De school- en groepsregels worden elk jaar opnieuw besproken. De groepsregels zijn afhankelijk van het niveau van de groep en worden (deels) in samenspraak met de leerlingen opgesteld. De regels worden zichtbaar in de groepen opgehangen.

1. Conflicten worden zoveel mogelijk door de desbetreffende leerlingen zelf opgelost. Lukt dit niet, dan roept de leerling een van de schoolteamleden erbij;
2. Snoepen binnen de lessen is niet toegestaan;
3. Hygiëne is belangrijk: denk aan handen wassen voor het eten en na toiletbezoek en douchen na het sporten;
4. Iedereen gaat zorgvuldig met de spullen van een ander om;
5. Jassen en tassen worden in de gang gehangen en niet in het leslokaal;
6. Er worden geen petjes en/of hoofddoekjes gedragen in de school. Alleen om medische en religieuze redenen kunnen er uitzonderingen worden gemaakt;
7. Iedereen (zowel schoolteamleden als leerlingen) draagt gepaste kleding op school en tijdens schoolactiviteiten;
8. Elektronisch speelgoed mag niet mee naar school worden genomen. Uitzonderingen worden gemaakt in overleg met de direct betrokkenen;
9. Eén op één situaties (een schoolteamlid met één leerling) worden zoveel mogelijk vermeden. Om ongewenste situaties te voorkomen heeft de school het Gedragsprotocol de Waterlelie (zie 5.1);
10. Is er sprake van een incident, dan worden de ouders/verzorgers daarvan op de hoogte gesteld. Zij ontvangen een incidentmeldingsformulier (zie Gedragsprotocol School de Waterlelie in het hamburgermenu op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net));
11. Roken, alcohol en drugs zijn verboden;
12. Roken is voor volwassenen alleen toegestaan op de daartoe aangewezen plaatsen.

Daarnaast is er een TOP 10 met Waterlelie-schoolregels. Aan het begin van het schooljaar en in januari wordt er elke week één regel centraal gesteld. Deze schoolregels hangen in de gangen van de Waterlelie. Het is de bedoeling dat leerlingen en schoolteamleden worden gecompimenteerd voor of aangesproken op hun gedrag:

Regel 1: Ik ben aardig voor andere leerlingen

Regel 2: Ik luister als er iemand tegen mij praat

Regel 3: Ik help andere leerlingen

Regel 4: Ik los ruzie op door er over te praten

Regel 5: Ik houd mijn handen bij me

Regel 6: Ik loop en praat rustig in de school

Regel 7: Ik laat iedereen rustig leren en werken (en ik doe het zelf ook)

Regel 8: Ik houd de school netjes

Regel 9: Ik probeer het, ook als het moeilijk is

Regel 10: Ik mag een foutje maken, want daar leer ik ook van

## 5 Specifieke afspraken

### 5.1 Gedragsprotocol de Waterlelie

In het Gedragsprotocol de Waterlelie wordt niet alleen uitgelegd wat grensoverschrijdend gedrag is, maar ook welke stappen en maatregelen moeten worden genomen wanneer dit gesignaleerd wordt. Het gaat hierbij in principe om gedrag van leerlingen, maar de regels kunnen ook gelden voor de teamleden van de school of de ouders/verzorgers.

In dit protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

1. Verbale agressie en intimidatie
2. Fysieke agressie en intimidatie
3. Vernieling
4. Diefstal
5. Genotmiddelen
6. Pesten
7. Discriminatie

Het protocol bevat een bijlage met specifieke regelingen betreffende:

1. Nazorg
2. Procedure schorsing en verwijdering
3. (Cyber)Pestprotocol
4. Werken met het incident meldingsformulier

Dit protocol is bedoeld om voor leerlingen, ouders, medewerkers en andere direct betrokkenen een veilige en voorspelbare situatie en omgeving te creëren. Is er sprake van grensoverschrijdend gedrag, dan vormt dit protocol de leidraad voor het handelen. Daarbij moet er altijd rekening mee gehouden worden dat de Waterlelie een school is met een bijzondere doelgroep leerlingen. Elke situatie die zich voordoet, wordt binnen deze specifieke context getoetst aan het protocol.

Wat betreft het hanteren van het (cyber)pestprotocol: de gedragswetenschappers vervullen – voor de onder hen vallende groepen – de rol van coördinator. Zij nemen ook de maatregelen die nodig zijn voor het creëren van een veilig pedagogisch klimaat.

Daarnaast is het in het kader van het Arbeidsbeleid belangrijk dat incidenten in beeld worden gebracht voor de RI&E (Risico-Inventarisatie en Evaluatie).

Het 'Gedragsprotocol de Waterlelie' schooljaar 2023 – 2024 kunt u vinden in het hamburgermenu op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net).

## 5.2 Omgang met Social media en internet

### 5.2.1 Privacy en informatiebeveiligingsbeleid

Bij onderwijsinstelling de Waterlelie gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen en hun ouders. Dit is vastgelegd in het IBP-informatiebeveiliging en privacy beleid van de Waterlelie. Hierin staat beschreven hoe we op school omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Om inzicht en grip te houden op de risico's en de informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) op orde te brengen is een IBP-beleid noodzakelijk. Het IBP-beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren. Waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. U kunt het document IBP-informatiebeveiliging en privacy beleid vinden op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net) in het hamburgermenu onder officiële documenten.

### 5.2.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven elk jaar toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite en/of de groepspagina. Op school geldt verder de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van de school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur en ouders/verzorgers. Het beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, is altijd verantwoord. Incidenteel – bijvoorbeeld in het kader van festiviteiten – kunnen bijvoorbeeld tekenfilms of dvd's die geen direct onderwijskundig doel hebben, worden aangeboden.

### 5.2.3 Schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net). De visie is terug te vinden in de Schoolgids 2023 – 2024. De pedagogische/didactische vormgeving van ons onderwijs staat beschreven in de tekst 'Waarom de Waterlelie?'

## 5.3 Omgang met sociale media en internet

Sociale media zijn niet meer weg te denken als communicatiemiddel. Sociale netwerken worden gebruikt om informatie met elkaar te delen, zoals tekst, beeld en/of geluid. Voorbeelden van sociale media zijn Whatsapp, Snapchat, Instagram, Facebook, YouTube, TikTok. In het najaar van 2023 zal er een nieuw protocol Social media en internet in gebruik genomen worden.

### 5.3.1 Mobiel telefoongebruik

Omdat we op de Waterlelie met een onderwijs- en werksituatie te maken hebben, stellen we duidelijke grenzen wat betreft het gebruik van mobiele telefoons. Het verbieden van een mobiele telefoon is kan een averechts effect hebben. Binnen de Waterlelie kiezen wij ervoor om het gebruik van mobiele telefoons niet geheel te verbieden, maar te reguleren.

**Voor de afdeling SO geldt:**

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw en voor het buitenterrein dat bij de school hoort. Alleen met toestemming van de leerkracht kan een leerling bij uitzondering zijn/haar mobiele telefoon gebruiken.

**Voor de afdeling VSO geldt:**

- De leerkrachten geven de leerlingen één keer per dag tijdens de pauze de gelegenheid om hun telefoon te gebruiken in het klaslokaal of een toegewezen plaats op het schoolplein. Dit gebeurt dus onder toezicht. Bellen is niet toegestaan, sms'en en whatsappen wel. Op het schoolplein mag, ook onder toezicht, wel met een oortelefoon naar muziek geluisterd worden, aan de tafel bij de fruitboompjes of in de hangplek, het houten huisje op het VSO-plein.
- Mobiele telefoons mogen niet aan en/of gebruikt worden in de kantine.

### **5.3.2 Afspraken rondom beeldmateriaal**

Op school geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van de school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur en ouders/verzorgers.

### **5.3.3 Cyberveiligheid**

Ons schoolklimaat is gericht op een optimale ontwikkeling van de leerling. Dit betekent dat er een veilige omgeving gecreëerd wordt waarin veel aandacht is voor preventie ten aanzien van (cyber)pesten tijdens de lessen. Hiervoor heeft de Waterlelie een cyberpestprotocol opgesteld. Zie bijlage: 1

### **5.3.4 Omgang met Social media en internet voor personeel**

Hiervoor hanteert de Waterlelie de Gedragscode gebruik computerfaciliteiten, internet, email en Social Media.

### **5.3.5 Gebruik mobiele telefoons**

Mobiele telefoons van teamleden mogen tijdens de schooluren niet zichtbaar zijn en/of gebruikt worden in de leslokalen of de gangen. Uitgezonderd hiervan zijn de klassenmobiele en schoolmobiele om (ongeplande) zorg te kunnen bieden. Tenzij dit nodig is op grond van zijn/haar functie of in geval van een calamiteit.

## **5.4 Verlof**

Het kan voorkomen dat ouders naast de vrije dagen die op het vakantierooster staan vermeld om een bepaalde reden voor hun kind één of meerdere dagen extra verlof wensen. Wanneer dit het geval is, kunt u een schriftelijk verzoek voor 'extra verlof' indienen bij de coördinatoren van de afdeling. Hiervoor is bij de receptie een standaardformulier beschikbaar. Bij het beoordelen van het verzoek hanteert de Waterlelie de door de gemeente Haarlemmermeer vastgestelde normen.

#### **Kort verlof kan worden toegestaan:**

- Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting voor zover deze niet buiten de uren kan geschieden;
- Voor verhuizing binnen de gemeente voor ten hoogste één dag;

- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de derde graad voor één of ten hoogste twee dagen. Dit is afhankelijk van de locatie waar het huwelijk gesloten wordt: in of buiten de woonplaats van de belanghebbende;
- Bij ernstige ziekte van een van de ouders;
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen, van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste één dag;
- Bij het 25-, 40-, en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van de ouders of grootouders voor één dag;
- Voor uitreiking van diploma's, onderscheidingen en dergelijke aan één van de ouders, één dag;
- Voor andere naar oordeel van de directeur belangrijke redenen.

#### **Voor vakantieverlof geldt het volgende:**

- In het kader van de leerplichtwet mag er gedurende de eerste 14 dagen van elk nieuw schooljaar géén toestemming tot schoolverlof gegeven worden.
- Extra vakantieverlof wordt uit onderwijskundig oogpunt in principe beperkt tot de periode vlak voor de (zomer)vakantie, onder overlegging van een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat de aanvrager verplicht is vakantie op te nemen buiten de officiële schoolvakantie;
- Bij zelfstandigen kan het mogelijk zo geregeld worden dat het ene jaar wel verlof verleend wordt en het andere jaar niet, één en ander eventueel in combinatie met een roulatiesysteem voor collega's van de desbetreffende onderneming;
- Als voor één van de gezinsleden extra vakantieverlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie, dient er een verklaring van een arts of maatschappelijk werker overlegd te worden;
- Vakantieverlof mag slechts eenmaal per schooljaar voor ten hoogste tien dagen gegeven worden. In principe alleen in een aansluitende periode voorafgaande aan een vakantie. De leerplichtambtenaar beslist of er meer dan tien dagen verlof gegeven mag worden;
- Allochtone bewoners van Nederland die een bezoek willen brengen aan het thuisland, moeten daarvoor de schoolvakanties benutten. Er mag geen extra vakantie meer worden verleend.
- Meer informatie over leerplicht en verlof voor leerlingen kunt u vinden op:

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

#### **Verlofregeling op basis van religieuze verplichtingen**

Wat betreft verlof voor leerlingen op niet-Christelijke feestdagen: ten behoeve van verplichtingen uit godsdienstige overwegingen hebben wij afgesproken dat leerlingen vrij mogen krijgen op erkende feestdagen.

Erkende feestdagen zijn:

Islamitische feesten:

- De geboortedag van Mohammed
- Het Suikerfeest (afsluiting van de Ramadan)
- Het Offerfeest

Joodse feestdagen:

- Nieuwjaar
- Grote Verzoendag
- Loofhuttenfeest

Het is normaal dat er één dag vrijgegeven wordt. Ouders van allochtone leerlingen hoeven die dag niet apart vrij te vragen, maar dienen wel te melden dat hun kind die dag niet op school verschijnt. Soms kan het om bijzondere redenen nodig zijn dat een leerling twee dagen vrij nodig



heeft. Hiervoor dient dan wél een aanvraagformulier ingediend te worden. Het is ter beoordeling van de schoolleiding of die extra dag vrijgegeven wordt.

Wanneer het feest zich over meerdere dagen verspreidt, wordt er niet langer vrijgegeven dan hier vermeld. Uitzonderingen zijn ter beoordeling van de schoolleiding. De hier genoemde afspraken gelden in principe ook voor andere religies.

Als een leerling gedurende langere tijd ongeoorloofd afwezig is, wordt dit gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## 5.5 Luisterjuf en luistermeester

De luisterjuf en luistermeester zijn beschikbaar voor leerlingen bij vragen, problemen of knelpunten – op school, thuis, op straat of social media – waar een leerling (nog) niet over wil of kan praten met de ouders en/of met de eigen leerkracht. De luisterjuf of luistermeester biedt aan om samen naar oplossingen te zoeken en daaraan te werken. Bij aanvang van het schooljaar worden de luisterjuf en luistermeester (hernieuwd) onder de aandacht gebracht door het eigen klassenteam middels een instructiefilmpje en een toelichting.

Door **actief luisteren** probeert de luisterjuf of luistermeester alle feiten en betrokken personen in kaart te brengen. Vervolgens bespreekt hij of zij met de leerling welke actie of welk gedrag zou kunnen helpen om de vraag, het probleem of het knelpunt aan te pakken. De luisterjuf of luistermeester stelt de leerling op de hoogte van de te nemen stappen. Eventueel wordt er doorgeschakeld naar de interne contactpersoon of aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Al wat besproken is wordt in overleg met de betrokkenen genotuleerd in ParnasSys.

## 5.6 Preventief Fysiek Optreden

Leerlingen waarvan bekend is dat zij onveilig gedrag naar leerlingen en/of klassenleiding kunnen laten zien, wordt door de gedragswetenschapper in samenspraak met de klassenleiding een signaleringsplan gemaakt om spanningsopbouw snel te kunnen herkennen en verminderen. Daarnaast helpt het signaleringsplan om spanningsopbouw en gedragsmatige excessen te voorkomen.

Elk jaar wordt een cursus geweldbeheersing gevolgd door nieuwe teamleden van de Waterlelie. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het programma Preventief Fysiek Optreden (PFO). Het PFO voor (V)SO -scholen is een fysiek trainingsprogramma om binnen de wettelijke grenzen een kind veilig van A naar B te brengen. Het PFO-programma werkt met (fysieke) technieken die niet op pijnprikkels gebaseerd zijn. Het programma gaat ook dieper in op de menselijke kant van fysiek ingrijpen: wat doet het bij het kind en wat doet het bijvoorbeeld bij het teamlid? Preventie staat natuurlijk voorop. De PFO-training richt zich onder andere op het herkennen van situaties waarin speciale oplettendheid is gevraagd. Ook worden de communicatieve vaardigheden getraind om te voorkomen dat een situatie (verder) escaleert. Maar bij ongewenst fysiek contact of dreiging daarmee, leren de teamleden in de PFO-training te handelen. De keuze tussen fysiek handelen of niet hangt af van het beoordelingsvermogen van het teamlid en de keuze die hij/zij op dat moment maakt. Is het beter om in te grijpen zodat de situatie niet escaleert of gebeurt dit **JUIST** door in te grijpen? Er worden simpele handvatten aangeboden om schade aan lichaam (en geest) te beperken. Dankzij fysieke training en het oefenen door middel



van praktijkgerichte rollenspelen krijgen onze teamleden meer vertrouwen in zichzelf en de technieken.

Aspecten die aan bod komen in de training:

- eigen emoties onder controle houden en situaties juist inschatten
- grenzen stellen
- de invloed van de eigen angst en agressie op het functioneren onderkennen en beïnvloeden
- fysiek op een juiste manier in kunnen grijpen, zowel preventief als actueel
- als team op methodische wijze met agressie omgaan

## 5.7 Meld- / en klachtenroute

Ouders, leerlingen of personeelsleden die ontevreden zijn en/of klachten hebben, kunnen dit het beste bespreken met de meest betrokkene. Dat is de snelste en over het algemeen ook de meest effectieve manier om het probleem uit de wereld te helpen. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders/verzorgers een overzicht van de aanspreekpersonen per afdeling. Deze staan ook op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net) in het hamburgermenu per afdeling (SO de Waterlelie, VSO het Seincollege en OZA het Leermeer).

### Interne contactpersoon

Wanneer het probleem op deze manier niet kan worden opgelost, dan kunnen de ouders, leerling of teamleden terecht bij de schoolmaatschappelijk werker. Zij fungeert als interne contactpersoon. De interne contactpersoon biedt een luisterend oor, denkt mee over met wie u – als ouder – het beste in gesprek kunt gaan en kan u uitleg geven over de klachtenregeling. De interne contactpersoon behandelt alle meldingen vertrouwelijk. Zij is op alle dagen bereikbaar tijdens kantooruren, of per e-mail:

[waterlelie-maatschappelijkwerk@dewaterlelie.net](mailto:waterlelie-maatschappelijkwerk@dewaterlelie.net)

### Externe vertrouwenspersoon

Behalve bij de interne contactpersoon kunnen ouders, leerlingen en teamleden met klachten ook bij een externe vertrouwenspersoon terecht. Deze vertrouwenspersoon is mevrouw Bernadette Hes. Zij kan een bemiddelende rol vervullen bij het oplossen van een kwestie of conflict. Mocht u – als ouder – besluiten een klacht in te dienen bij de onafhankelijke klachtencommissie GCBO, waar de Waterlelie bij is aangesloten, dan kan zij u daarbij ondersteunen.

### Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs

Wanneer er een klacht is ingediend, onderzoekt de GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs) deze en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. Vervolgens brengt de GCBO advies uit aan het schoolbestuur. Aan dat advies kunnen aanbevelingen worden verbonden. Het schoolbestuur neemt de uiteindelijke beslissing over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen. Een klacht kan via het schoolbestuur worden ingediend of rechtstreeks schriftelijk bij de GCBO.

### Vertrouwensinspecteur

Naast deze algemene klachtenregeling kent de Waterlelie ook een wettelijk voorgeschreven meldpunt voor seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en radicalisering. Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig

adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren bij het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Meer informatie over de klachtenregeling is te vinden op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net) in het hamburgermenu bij de officiële documenten.

De adressen en telefoonnummers van de interne contactpersonen, de externe vertrouwenspersoon, de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs en het meldpunt vertrouwensinspectie staan achter in dit handboek.

## 6 Omgang met ingrijpende gebeurtenissen

### 6.1 Omgang met calamiteiten

Stichting School en Veiligheid heeft in opdracht van Het ministerie van OCW (Onderwijs, Cultuur en Wetenschap) de publicatie 'Als een ramp de school treft' uitgebracht. Deze versie vervangt de eerder uitgegeven publicatie met dezelfde titel van de KPC Groep. Op punten waar de Waterlelie in het kader van veiligheid geen eigen beleid heeft ontwikkeld, wordt op deze publicatie teruggegrepen. De publicatie is te vinden op [www.dewaterlelie.net](http://www.dewaterlelie.net) onder officiële documenten in het hamburgermenu en als hardcopy bij de directie.

#### **Het calamiteitenteam School en veiligheid**

De Waterlelie kan bij en na ernstige calamiteiten via Stichting School & Veiligheid een beroep doen op het calamiteitenteam. Daarmee bundelen Stichting School & Veiligheid en KPC Groep hun krachten. Scholen zijn zo verzekerd van hoogwaardige ondersteuning bij ernstige calamiteiten.

Het calamiteitenteam is via de helpdesk van Stichting School & Veiligheid te bereiken op telefoonnummer 030 - 285 66 16. De helpdesk vangt de school in eerste instantie op met advies en voorlichting. Afhankelijk van de ernst van de calamiteit zet de helpdesk in overleg met de school de adviseur van het calamiteitenteam kosteloos (8 uur) op locatie in. Het team bestaat uit crisis- en onderwijsexperts en heeft ruime ervaring in gespreksvoering bij crisissituaties. Het calamiteitenteam, een van oorsprong vanuit KPC Groep geïnitieerde en hooggevalueerde vorm van ondersteuning, vormt daarmee een aanvulling op de helpdesk van de Stichting School & Veiligheid.

#### **Wat is een calamiteit?**

Er is sprake van een calamiteit als er sprake is van een grote impact op het sociaal-emotioneel welbevinden. Voorbeelden van calamiteiten op school zijn een bommelding, een schietpartij, een geval van ontucht, zelfdoding, (plotseling) overlijden van een collega, leerling of ouder, een verkeersongeval, geweld, misbruik. Een calamiteit komt altijd onverwacht en heeft vaak grote gevolgen. In korte tijd moeten veel beslissingen worden genomen. De adviseur van het calamiteitenteam kan daarbij helpen.

We hanteren bij elk ernstig incident de checklist omgaan met calamiteiten in het onderwijs die gepubliceerd staan op de website [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl). De directie stelt in zo'n geval een crisisteam samen om de verdere ontwikkelingen in goede banen te leiden.

### 6.2 Kindermishandeling (Aandachtsfunctionaris)

Op de Waterlelie vinden we goede zorg voor de leerlingen belangrijk. Signaleren wanneer er zaken niet goed gaan, hoort ook bij goede zorg. Vanaf 1 juli 2013 zijn alle instanties die met kinderen werken, verplicht een meldcode 'Kindermishandeling en huiselijk geweld' te hebben. De meldcode van de Waterlelie is gecontroleerd en heeft het keurmerk van de Landelijke Vakgroep Aandachtsfunctionarissen Kindermishandeling. De meldcode van de Waterlelie kan op verzoek digitaal ter beschikking worden gesteld. De schoolmaatschappelijk werker speelt hierin een belangrijke rol in haar functie van aandachtsfunctionaris.

Betreffen de signalen 'huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker' dan heeft het personeelslid de verplichting het bevoegd gezag te informeren (meldingsplicht) en is er een aangifteplicht voor het bevoegd gezag, met daarbij een meldingsplicht bij de inspectie, in de persoon van de vertrouwensinspecteur; conform de Wet Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie in het onderwijs, art 4.

### **6.3 Rouwen op school**

Geconfronteerd worden met verlies is een emotionele gebeurtenis. Op de Waterlelie hebben we protocollen, checklisten en werkvormen voorhanden om hier mee om te kunnen gaan. Per situatie wordt er een crisisteam samengesteld.

## 7 School en gezondheid

### 7.1 Jeugdgezondheidszorg

De Waterlelie werkt samen met de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) GGD Kennemerland. Aan onze school is een jeugdarts verbonden die de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen (tussen de 4 tot 20 jaar) bewaakt. Dit gebeurt door middel van het onderzoeken van leerlingen, het adviseren van ouders en leerkrachten en het kortdurend begeleiden bij problemen. Ook kan de jeugdarts de school ondersteunen bij projecten of activiteiten op het gebied van gezondheid. De jeugdarts maakt deel uit van de Commissie van Toelating en Begeleiding (CvB) en de Commissie van Leerlingenzorg (CLZ). Het is gebruikelijk dat leerlingen die zijn aangemeld en/of toegelaten op de Waterlelie, worden uitgenodigd voor een preventief gezondheidsonderzoek door de jeugdarts. De jeugdarts werkt (bij vragen) samen met de behandelend artsen van de leerlingen en met de therapeuten op school. Ouders kunnen ook zelf een afspraak maken als er vragen zijn over bijvoorbeeld gezondheid en groei.

Voor meer informatie over de jeugdgezondheidszorg verwijzen wij u naar de website van de GGD: [www.ggdkennerland.nl/jeugd](http://www.ggdkennerland.nl/jeugd). De JGZ is op werkdagen van 8.30-12.30 en 13.00-17.00 uur bereikbaar op 023-7891777 of via [frontofficejgz@vrk.nl](mailto:frontofficejgz@vrk.nl).

### 7.2 Beleid Bekwaam Medisch Handelen op de Waterlelie

In het kader van de wet BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg) is het Beleid Bekwaam Medisch Handelen samengesteld. Hierin is terug te vinden welke handelingen vallen onder de wet BIG en welke stappen door de Waterlelie moeten worden genomen voordat deze handelingen daadwerkelijk kunnen worden verricht.

De Wet BIG maakt een onderscheid tussen voorbehouden en risicovolle handelingen. Voorbehouden handelingen zijn volgens de Raad BIG 'handelingen die een zodanig risico met zich meebrengen, dat ze moeten worden voorbehouden aan in de wet genoemde beroepsbeoefenaren'. Artsen voeren echter veelal de handeling niet zelf uit, maar verlenen opdracht aan anderen, zoals verpleegkundigen, verzorgenden en anders opgeleiden, om de handeling uit te voeren, mits aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

De stappen die de Waterlelie moet nemen, hebben onder andere betrekking op het afsluiten van de benodigde overeenkomsten en opstellen van opdrachtverklaringen, het deskundig en bekwaam houden van teamleden en het organiseren van scholing.

Op de Waterlelie worden verschillende handelingen uitgevoerd die niet aangemerkt zijn als voorbehouden, maar die wel risico's met zich mee kunnen brengen. Dit zijn de zogenaamde risicovolle handelingen. Ook voor deze handelingen – die deskundig en zorgvuldig uitgevoerd moeten worden – gelden regels en voorwaarden. De Waterlelie kent deze handelingen dus dezelfde status toe als de wettelijke voorbehouden handelingen.

In het beleid Bekwaam Medisch Handelen wordt aangegeven hoe de Waterlelie de verantwoordelijkheden en bevoegdheden regelt en wat daarin de rol is van artsen en van teamleden die de handelingen uitvoeren.

Achtereenvolgens komen in het beleid Bekwaam Medisch Handelen de volgende onderwerpen aan bod:

Wat zijn voorbehouden handelingen, wat zijn risicovolle handelingen?

- Organisatieprotocol en stappenplan 'voorbehouden en risicovolle handelingen'

- Wet BIG
- Geldigheid bekwaamheidsverklaring
- Opdrachtverstrekkingen
- Verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden
- (Achtergrondinformatie) protocollen
- Aansprakelijkheid
- Protocollen
- Medicatie
- Aanvalstypen

### 7.3 Medisch handelen

Rondom het medisch handelen zijn de volgende afspraken gemaakt:

**Het formulier ‘Overzicht gegevens leerling’ en ‘Opdrachtformulier medisch handelen’.**

**Bij nieuwe leerlingen** zorgt de jeugdarts dat de ouders de formulieren invullen en ondertekenen. Daarna vult de arts deze eerste medische gegevens in ParnasSys in en informeert de administratie, die de formulieren voor de klassenmap verzorgen.

De administratie doet een uitdraai van het gele formulier in het postvak van de desbetreffende leerkracht. Tijdens de strategiebespreking controleren ouders het gele formulier én ondertekenen deze als deze correct is. Is deze niet correct, dan moet er een nieuw formulier medisch handelen worden ingevuld én ondertekend worden, met hierbij een nieuw medisch paspoort.

**Bij wijziging van (nood)medicatie van leerlingen die al op school zitten**, staat de procedure van het opdrachtformulier op de achterzijde van het formulier.

- In de laatste week van de zomervakantie wordt door de preventiemedewerker een bericht verstuurd via Social Schools met het verzoek om eventuele veranderingen in de noodmedicatie door te geven middels een ondertekend Opdrachtformulier Medisch Handelen én nieuw medisch paspoort. Deze dient op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar meegegeven te worden aan de leerling.

- Voor de informatieavond in de 2de week van het schooljaar verzorgt de administratie een uitdraai van het ‘Overzicht gegevens leerling’ met daarop de beschikbare NAW (leerlingstamgegevens) en medische gegevens uit het leerlingvolgsysteem (LVS). De ouders checken ter plekke of de gegevens op de uitdraai juist zijn, wijzigen waar nodig en ondertekenen deze.
- De leerkracht geeft de ingevulde uitdraaien (overzicht gegevens leerling) aan de preventiemedewerkers, zodat de aanvullingen en wijzigingen zo spoedig mogelijk aangepast kunnen worden.
- Voorafgaande aan de eerste schoolweek worden bij de overdracht de “gele” formulieren van de leerlingen met de leerlingstamgegevens én medische gegevens doorgegeven aan het nieuwe klassenteam. De preventiemedewerker verzorgt bij doorgegeven veranderingen in de medicatie, de aanpassing in de definitieve formulieren voor de klassenmap en bij iedere tussentijdse wijziging van medicatie van een leerling.
- Ouders zijn verplicht om middels een nieuw ‘Opdrachtformulier medisch handelen’ en medisch paspoort medicatiewijzigingen door te geven.
- Voor het toedienen van medicatie, in opdracht van de ouders, is de groepsleerkracht eindverantwoordelijk. Hij/zij bespreekt met zijn/haar klassenteam wie de medicatie toedient. We gaan ervan uit dat de ouders het advies van de behandelend arts opvolgen.

Is dit niet het geval, dan moet dit door de aan de school verbonden jeugdarts bespreekbaar worden gemaakt met de ouders. De Waterlelie mag de instructie van de ouders niet negeren, ook al is deze in strijd met het advies van

de behandelend arts. Ook mogen wij als school niet zonder toestemming van de ouders contact opnemen met de behandelend arts.

- Medische gegevens die worden opgeslagen in het dossier van de leerling, worden gemeld door de administratie. Het is de verantwoording van de leerkracht deze door te nemen en indien nodig belangrijke info door te geven aan collega's die met deze leerling werken.

#### **Noodmedicatie, wat doet de leerkracht:**

- Bij wijzigingen (na invullen nieuw formulier medisch handelen en nieuw medisch paspoort)
  - Als wijzigingen noodmedicatie zijn ingebracht (door preventiemedewerkers), ontvangt de leerkracht een nieuw geel formulier in het postvak. Dit nieuwe gele formulier gaat in de calamiteitenmap en het oude exemplaar wordt eruit uitgehaald en vernietigd in de papierversnipperaar.
  - De leerkracht maakt een kopie van dit formulier áls de leerling noodmedicatie heeft.  
Het stukje "medische gegevens" wordt dan geknipt uit dit formulier en voorzien van naam en belangrijke telefoonnummers van ouders/woning (NB: echt uitknippen niet overtypen, anders kunnen er fouten ontstaan bij overschrijven medicatie)
  - De noodmedicatie wordt in de oranje/rode tas gedaan; per leerling zit de noodmedicatie dan in een apart plastic zakje, voorzien van gegevens als boven beschreven. Als een leerling een persoonlijk noodprotocol heeft, dan wordt deze bijgevoegd.
  - Bij belangrijke wijzigingen in de noodmedicatie moet dit ook worden doorgegeven aan vakleerkrachten, therapeuten.
- Het maand-formulier 'Aftekenlijst medicatie' wordt:
  - per dag ingevuld.
  - hangt in het medicijnkastje/of in de rode tas bij de medicatie van de leerling.
  - indien nodig aan de vakleerkracht gegeven, bijvoorbeeld in de grootkeuken.
- Bewaren van (nood)medicatie:
  - de sleutel van het medicijnkastje heeft een label.
  - de sleutel wordt bewaard op een vaste plaats, bij alle teamleden bekend.
- Noodmedicatieassen:
  - binnen schooltijd is de noodmedicatie tas op elk moment bij de leerlingen aanwezig.
  - buiten de schooltijden zijn de noodmedicatie tassen in de klas, achter slot en grendel.
  - bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden door de preventiemedewerkers nieuwe labels voor de noodmedicatie tassen gemaakt.
  - Het klassenteam is verantwoordelijk voor de houdbaarheid van de noodmedicatie. Wanneer de noodmedicatie wordt toegediend wordt tijdens het opruimen van de noodmedicatie met een permanent marker de verloopdatum van de noodmedicatie op de verpakking gezet (indien mogelijk op het doosje én het flesje), als deze nieuw is.
  - Controle noodmedicatie tassen; 2x per jaar geven de preventiemedewerkers aan dat de controle noodmedicatie moet worden uitgevoerd. Deze controle wordt uitgevoerd door andere leerkrachten en/of door de preventiemedewerker.
- Notitie: 'Aanvalsregistratie'
  - Van het medisch handelen wordt in ParnasSys een notitie 'Aanvalsregistratie'



gemaakt en deze informatie wordt via Social Schools gecommuniceerd met ouders/verzorgers en klassenteam.

### **Kort Stappenplan voor de leerkracht als leidraad voor het handelen met (nood)medicatie.** (bewaar deze vóór in de calamiteitenmap!)

Bij wijziging medicatie:

- Ingevuld en ondertekend Opdrachtformulier Medisch handelen en Medisch Paspoort moeten worden aangeleverd door ouders/verzorgers.
- Maak hiervan een kopie en doe deze vóór het “gele” formulier in de leerlingenmap.
- Doe de originelen in het postvak van de preventiemedewerker, die zorgt voor een nieuw “geel” formulier.
- Als het nieuwe gele formulier “overzicht gegevens leerlingen” in je postvak zit, doe je deze in de klassenmap én verwijder je het “oude” gele formulier én de kopie en vernietig deze in de papierversnipperaar.
- Mocht er een Noodprotocol aanwezig zijn, dan moet bij deze leerling dit protocol achter het gele formulier zijn toegevoegd.

Noodmedicatie moet in de noodmedicatietas:

- Kopieer het nieuwe “gele” formulier en knip hieruit het stukje ‘Medicijnen’. (NB: Echt uitknippen, overtypen kan fouten veroorzaken!)
- Deze uitgeknipte strook wordt voorzien van naam én belangrijke telefoonnummers van ouders/woning.
- Doe dit behandelprotocol mét de noodmedicatie in één plasticzakje (verkrijgbaar bij de preventiemedewerkers). Doe dit plasticzakje in de noodmedicatietas.
- De noodmedicatie wordt in de oranje/rode tas gedaan; per leerling zit de noodmedicatie dan in een apart plastic zakje, voorzien van gegevens als boven beschreven. Als een leerling een persoonlijk noodprotocol heeft, dan wordt deze bijgevoegd.
- Als je bij een aanval moet handelen en je breekt de noodmedicatie aan, schrijf dan de datum van openen op het medicatieflesje/doosje en in de agenda!
- Er mogen geen verzamellijsten gemaakt worden van de verschillende noodmedicaties van de leerlingen.

Melding gebruik Noodmedicatie:

- Meld altijd aan de ouders/verzorgers dat je noodmedicatie hebt toegediend.
- Van het medisch handelen bij een aanval wordt in ParnasSys een notitie ‘Aanvalsregistratie’ gemaakt en deze informatie wordt via Social Schools gecommuniceerd met ouders/verzorgers en klassenteam.

## **7.4 Ziekteverzuimregistratie**

Ziekteverzuim van de leerling wordt door de leerkracht/het klassenteam geregistreerd in ons leerling-administratiesysteem ParnasSys. Ziekteverzuim van een leerling komt – als dit relevant is – aan bod tijdens de leerlingbespreking en de oudergesprekken.

## **7.5 Eten / drinken bij pauzemomenten / traktaties**

De leerlingen SO eten in de pauze hun meegebrachte lunch op in de eigen leergroep met hun



eigen leerkracht. De VSO-leerlingen lunchen onder toezicht in de kantine en kunnen daar, tegen betaling van een gering bedrag kleine lunchgerechten bestellen en gebruiken.

Na of voor het eten hebben de leerlingen een begeleid pauze moment, duur van dit pauze moment is afhankelijk van de afdeling of het onderwijsarrangement. Bij slecht weer wordt er in de school gelegenheid gecreëerd om te spelen en spelletjes te doen. Overblijven gebeurt onder verantwoordelijkheid van de Waterlelie. Tijdens de pauzes is er dan ook voortdurend toezicht van de teamleden. De pauzes zijn leermomenten.

Voor de 'kleine pauzes' kunnen de ouders een tussendoortje in de vorm van fruit en/of drinken meegeven. Frisdranken en energydranken zijn niet toegestaan. Wij raden aan de leerlingen water mee naar school te geven.

De traditie dat kinderen op hun verjaardag hun klasgenoten, leerkrachten en assistenten trakteren, houden we op de Waterlelie graag in ere. We adviseren een traktatie te kiezen waarbij lekker en gezond wordt gecombineerd en die niet tot gevolg heeft dat de kinderen na de traktatie geen trek meer hebben in hun lunch. We adviseren de ouders om voorafgaand aan het trakteren bij de leerkracht te informeren naar eventuele dieetafspraken over en/of allergieën van klasgenoten.

## 7.6 Hygiëne / schoonmaak van lokalen / schoolgebouw

Onder het motto 'De Schone Waterlelie' wordt intensief aandacht besteed aan de schoonmaak van het gebouw. Schoonmaak en onderhoud worden uitgevoerd conform een Programma van Eisen, waarbij voor elke ruimte is aangegeven wat de taak van het schoonmaakbedrijf is en wat – onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht – in eigen beheer wordt gedaan. De lijst met werkzaamheden zijn in elke ruimte zichtbaar opgehangen.

## 7.7 Bedrijfshulpverlening

De Waterlelie heeft ten minste één geschoolde preventiemedewerker in dienst. Daarnaast is er een team van geschoolde BHV-ers en EHBO-ers. Zij zorgen er gezamenlijk voor dat de veiligheid tijdens calamiteiten gewaarborgd wordt.

Daarnaast is er een nauwe samenwerking met de bedrijfshulpverleningsorganisatie van SEIN.

Veiligheid wordt gewaarborgd door:

- het opleiden van bedrijfshulpverleners
- het opleiden van EHBO-ers
- het opleiden personeel van eerste hulp bij aanvallen (EHBA)
- ontruimingsoefeningen te houden
- het organiseren van herhalingscursussen
- het geven van calamiteiteninstructies aan personeel en aanwezigen
- het structureel herinneren aan instructies en handelingsinstructies naar personeel en aanwezigen
- de controle en actueel houden bedrijfsnoodplan

Een belangrijk onderdeel van bedrijfshulpverlening gezien de doelgroep is de EHBO en EHBA. Hulp aan onze doelgroep kan adequaat verzorgd worden. Dit wordt gerealiseerd door:

- medische bekwaamheidsstrainingen die worden gegeven door gecertificeerde instanties / personeel / opleidingsverpleegkundigen van SEIN
- medische bekwaamheidsstrainingen die gevolgd worden door teamleden van de Waterlelie
- risicovolle medische handelingen mogen alleen verricht worden in opdracht van ouders en medisch specialisten door gecertificeerd personeel
- het hanteren, naleven en uitvoeren 'Beleid medisch handelen'
- het structureel nazien en controleren van de EHBO-verbandtrommels
- het structureel nazien en controleren van de (nood)medicatie leerlingen
- de aanwezigheid van Automatische Externe Defibrillator (AED) bij de meest centraal liggende uit- en ingang van de school
- de structurele herinnering aan instructies en handelingsinstructies naar personeel

## 7.8 ARBO – wetgeving RI&E

De Waterlelie voldoet, deels in samenwerking met SEIN, aan de verplichtingen die voortvloeien vanuit de Arbowet. De Waterlelie beschikt over preventiemedewerkers. Met het Arbobeleidsplan wordt de hoofddoelstelling verwezenlijkt én de vanuit de RI&E (Risico-Inventarisatie & Evaluatie) voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is
- welke procedures worden gevolgd
- welke instrumenten worden gebruikt
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld

## 7.9 Bedrijfsnoodplan

De controle op brandveiligheid wordt binnen de gemeente Haarlemmermeer stringent uitgevoerd. De Waterlelie heeft het toezicht op de brandveiligheid uitbesteed aan SEIN. Alle noodzakelijke documenten bevinden zich bij de facilitaire dienst van SEIN.

De Waterlelie zelf beschikt over een eigen bedrijfsnoodplan. Dit is een plan dat gehanteerd wordt bij eventuele calamiteiten. SEIN is op de hoogte van dit bedrijfsnoodplan. Er is een nauwe samenwerking met SEIN. Het bedrijfsnoodplan is een geschreven plan voor de Waterlelie. Indien er constructiewijzigingen of bedrijfsnoodplan afhankelijke procedurewijzigingen plaatsvinden, worden deze geïntegreerd in het bedrijfsnoodplan.

Het bedrijfsnoodplan waarvan het ontruimingsplan deel van uitmaakt, is geplaatst bij de receptie van de Waterlelie in de BHV-kast.

In het bedrijfsnoodplan is onder andere informatie te vinden inzake:

- Calamiteiten
- Brand- en ontruimen
- Taken en taakverdeling bij calamiteiten

- Installaties
- Belangrijke gegevens in geval van calamiteiten
- Tekeningen van het gebouw
- Vluchtroutes en vluchtroute-aanduidingen
- Instructies bij diverse calamiteiten
- Brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm
- Gevaarlijke stoffen waaronder eventueel medisch zuurstof

## 7.10 Ontruimingen

In ieder gebouw, dus ook bij onze school, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen en teamleden het gebouw zo snel mogelijk verlaten. Hiervoor is naast de genomen preventie- en voorbereidende maatregelen een bedrijfsnoodplan nodig.

Een onderdeel van het bedrijfsnoodplan is ontruimen. Doel van ontruimen is dat iedereen die zich in het gebouw van de Waterlelie bevindt zich ten tijde van een calamiteit op een zo veilig en snel mogelijke manier in veiligheid kan stellen.

Instructies bij ontruimen zijn bij teamleden bekend. Oefeningen m.b.t. ontruimen en ontruimingsprocedures worden drie keer per jaar praktisch schoolbreed getoetst en indien noodzakelijk bijgesteld. Dit alles in samenwerking met SEIN.

## 8 School en omgeving

### 8.1 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Samenwerken en (buiten) spelen zien wij als leermoment waarbij de leerlingen systematisch vaardigheden krijgen aangeboden. De doelenkaarten van de leergebied overstijgende leerlijnen 'Leren, sociaal-emotionele ontwikkeling, en relationele en seksuele vorming' vormen hierbij de leidraad. Ook is er voor iedere afdeling een interventiekaart buitenspelen ontwikkeld waarin de pleinregels en aanpak vermeld staan. De interventiekaarten zijn vanaf het plein zichtbaar opgehangen. Zo zijn de afspraken voor iedereen op het plein duidelijk herkenbaar.

Tijdens de pauzes, maar ook bij het in- en uitgaan van de school wordt intensief gesurveilleerd en zijn er ankerplaatsen afgesproken waardoor er een goed overzicht is over het speelplein. Een pleinvachtrooster is zichtbaar opgehangen bij de pleinen en opgenomen in de klassenmap en briefingmap. In de briefing worden mogelijke vervangingen geregeld.

### 8.2 Sleutel- en deurbeleid en brandalarm

#### 8.2.1 Sleutelbeleid

Vanaf oktober 2013 werkt de Waterlelie met een elektronisch sleutelsysteem. Alle teamleden zijn voorzien van een zogeheten 'plastic toegangsdruppel', waardoor de school altijd (tussen 06.30 – 21.00 uur) toegankelijk is. Enkele functiegroepen zoals ICT en conciërge hebben hierop een uitzondering, zij hebben 24/7 toegang. Alle toegangsdeuren zijn door middel van software zo geprogrammeerd dat onder schooltijd (beperkte tijdsduur) alleen de hoofdingang vrij toegankelijk is voor bezoek van buitenaf.

Receptie, conciërge en ICT kunnen de gesloten deuren te allen tijde in de vrijloopstand zetten. Alle deuren zijn altijd van binnenuit te openen.

#### 2. Deurbeleid

- Alle buitendeuren zijn op slot. De teamleden gebruiken hun tag/druppel
- De klassendeuren gaan op slot als de groep zich niet in het lokaal bevindt. Alle teamleden hebben een sleutel die op de deuren van alle klaslokalen past
- De blauwe deur tegenover de kleedkamers van de gym mag alleen gebruikt worden in geval van nood
- Deuren grenzend aan de schoolpleinen worden alleen als nooduitgang gebruikt.

#### 3. Brandalarm

Het brandalarmsysteem is NIET gekoppeld aan het elektronische sleutelsysteem.

## 9 Externe deskundigen

In relatie tot veiligheid maakt de Waterlelie gebruik van de volgende externe deskundigheid, afhankelijk van het thema: De jeugdarts, de Arbo-arts, de neurolo(o)g(en) van SEIN, de Besturenraad, de Technische Dienst van SEIN.

### 9.1 Nuttige adressen en telefoonnummers

#### **Inspectie van het onderwijs**

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

E-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

Vragen over veiligheid op school, telefoon: 0900 – 111 3 111

#### **Meldpunt vertrouwensinspectie**

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, extremisme en radicalisering, telefoon: 0900 -111 3 111 (iedere werkdag)

#### **Contactpersonen klachtenregeling:**

Trude Prins (alle dagen bereikbaar)

E-mail: [t.prins@dewaterlelie.net](mailto:t.prins@dewaterlelie.net)

Telefoon: 023-548 3333

#### **Stichting Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs**

Postbus 394

3440 AJ Woerden

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

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Telefoon: 070-386 1697

#### **Externe vertrouwenspersoon van de Waterlelie:**

Bernadette Hes-Boots

[www.in-b-tweenadvies.com](http://www.in-b-tweenadvies.com)

E-mail: [bernadettehes@gmail.com](mailto:bernadettehes@gmail.com)

Telefoon: 06-25538458

#### **De Jeugdarts**

Berna Heijink, jeugdarts/arts M&G

GGD Kennemerland, afdeling JGZ

Tel: 023 – 7891700

Mobiel: 06 – 55285939

Werkdagen: dinsdag SO/VSO de Waterlelie

### **Jeugdgezondheidszorg**

Bereikbaar op alle werkdagen van:  
8.30-12.30 en 13.00-17.00 uur  
telefoon: 088 – 995 95 95  
E-mail: [jgz@jgzkennemerland.nl](mailto:jgz@jgzkennemerland.nl)  
Website van de GGD: [www.jgzkennemerland.nl](http://www.jgzkennemerland.nl)

### **De Arbodienst**

**Fultonbaan 56-60**  
3439 NE Nieuwegein  
Telefoon: 088-031 3200  
[info@dearbodienst.nl](mailto:info@dearbodienst.nl)

### **Stichting School & Veiligheid**

Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht  
Telefoon: 030 – 285 65 31  
E-mail: [info@schoolenveiligheid.nl](mailto:info@schoolenveiligheid.nl)

### **Helpdesk Stichting School & Veiligheid**



Schoolprofessionals met vragen over veiligheidsbeleid, pedagogisch klimaat of ongewenst gedrag kunnen terecht bij de helpdesk:  
Telefoon: 030 – 285 66 16 (schooldagen van 9.00 tot 16.00 uur)  
E-mail: [adviespunt@schoolenveiligheid.nl](mailto:adviespunt@schoolenveiligheid.nl)

## Bijlage 1: Cyberprotocol

Ons schoolklimaat is gericht op een optimale ontwikkeling van de leerling. Dit betekent dat er een veilige omgeving gecreëerd wordt waarin veel aandacht is voor preventie ten aanzien van (cyber)pesten tijdens de lessen.

### Cyberpesten

#### Wat is cyberpesten?

Het woord cyberpesten is onderverdeeld in de woorden cyber en pesten. Cyber- staat volgens Van Dale voor 'op internet actief of bestaand'. Cyberpesten betekent dus internetpesten.

#### Kenmerken en signalen van cyberpesten

Cyberpesten gebeurt online. Via mobiele telefoons, in Whatsapp of sms-berichten, per e-mail, in chatrooms, tijdens online games of via de verschillende Social media platforms. Bij cyberpesten wordt de gepeste vaak mentaal pijn gedaan, doordat deze met woorden of beelden wordt gekwetst of juist wordt buitengesloten. De direct zichtbare signalen dat een kind gecyberpest wordt kunnen zijn dat een kind zonder aanwijsbare redenen de computer of mobiele telefoon niet meer of minder wil gebruiken.

#### Er zijn verschillende vormen van cyberpesten.

*Fysieke Beschadiging*; door het expres zenden van een virus.

*Flaming*; Uitschelden via chat, mail, sms of social media.

*Outing*; Vertrouwelijke informatie ongevraagd online zetten of rond te mailen.

*of het plaatsen van vernederende beelden zonder toestemming.*

*Shut out*; Iemand online buitensluiten.

*Masquerade*; Zich voordoen als iemand anders.

*Denigreren*; Verspreiden van geruchten over iemand.

Of door een website op te zetten om afkeer voor een bepaald persoon te uiten. Dit kan zowel een website zijn, als een kanaal binnen een bestaande site.

*Cyberstalken*; Ongevraagd belagen en benaderen van andere mensen.



#### Preventief:

Mobiel beleid: Veel van onze leerlingen nemen een mobiele telefoon mee naar school. Dat past in deze tijd en vanuit veiligheid (op weg naar school en terug) hebben we hier zeker ook begrip voor. Op school heeft uw kind tijdens de les echter geen mobiel nodig. Als school zijn we de gehele dag bereikbaar mocht er iets zijn.

Vandaar ook dat we het volgende beleid hanteren m.b.t. mobiel gebruik op school: De mobiel gaat uit of op stille modus op het moment dat de leerlingen binnen komen. In de klas doen de leerlingen hun mobiele telefoon in de phonebag. Deze phonebag hangt in een af te sluiten kast in de klas. De leerlingen van het SO krijgen hun telefoon bij het naar huis gaan om 14.30 uur



weer terug van de leerkracht. De leerlingen van het VSO mogen hun mobiele telefoon in de buitenpauze een kwartier gebruiken op de door school aangegeven plaatsen. Bij binnenkomst wordt de mobiele telefoon weer in de phonebag geplaatst. Dit blijft zo totdat uw kind om 14.30 uur de school weer verlaat.

In de huidige tijd van sociale media is het van belang kinderen te adviseren hoe om te gaan met media als Facebook, TikTok, WhatsApp, Snapchat of Instagram. Tijdens de lessen behandelen we deze preventief. De leerkrachten bespreken met de groep de voordelen en risico's van Social media. Hierbij maken wij onder andere gebruik van de les WhatsHappy waar het gaat om goed WhatsApp gebruik. Samen met de klas worden er Whatswel en Whatsniet opgesteld. Hoe zie je of iets echt is of nep? Hoe stel je jouw account veilig in? Hoe gedraag jij je online? Zijn zomaar drie lessen die verder bij ons aan bod komen. In de bovenbouwgroepen en het VSO is dit sowieso aan de orde.

Ook worden de leerlingen hierbij geholpen wat wel en wat niet te plaatsen.

We gebruiken hier de slogan 'Denk na' voor.

### **Signaleren:**

Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij/zij onderstaand stappenplan.

1. Er volgt een gesprek met de gepeste leerling en een gesprek met de dader(s). Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het/ de slachtoffer(s) als met de dader(s) in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus bekend te zijn. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer, dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt en vastgelegd over het vervolg m.b.t. de ernst van de problematiek.

#### Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is, zal deze moeten worden opgespoord. Dit kan gedaan worden doormiddel van het doorzoeken van gesprekken op de telefoon van uw kind. Hiervoor zullen de ouders altijd om toestemming gevraagd worden.

In deze gesprekken op de telefoon van uw kind kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurd kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/ achterhaald. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Tijdens het gesprek met het slachtoffer is het van belang:

- In te gaan op wat er gaande is.
- Een begripvol en troostende houding aan te nemen en hiermee veiligheid te creëren.
- Door te vragen.
- Na verkregen toestemming bewijsmateriaal te vergaren.
- Afspraken te maken over de te nemen stappen (indien nodig samen met ouders).
- De leerling bij te staan en te adviseren.
- Nazorg te bieden.

Tijdens het gesprek met de dader(s) is het van belang:

In te gaan op wat er gaande is.



- Door te vragen.
- Goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen en proberen te achterhalen wat de redenen zijn van zijn/haar acties op social media.
- Te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling en het gedrag afkeuren.
- Duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige - gevallen zelfs strafbaar is.
- Nazorg te bieden.

## 2. Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt.

Hierbij wordt gedacht aan het volgende:

Hij/ zij vraagt eventueel toestemming om de inhoud van het gesprek in te mogen zien / te mogen printen waarbinnen er sprake is van pestgedrag.

Hij/ zij vraagt hen of zij de signalen herkennen.

Hij/ zij informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt.

Hij/ zij wijst ouders op de verantwoordelijke rol van ouders hierin, zonder hen verantwoordelijk te houden.

Hij/ zij kan de ouders/ verzorgers indien gewenst voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld: [www.stoppestennu.nl/cyberpesten](http://www.stoppestennu.nl/cyberpesten)  
[www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl)

Hij/ zij neemt binnen een week nogmaals contact op met de ouders/ verzorgers om de voortgang te bespreken.

### **Verslaglegging;**

Net als bij fysiek pesten wordt er bij cyberpesten verslag gedaan in ons Leerlingvolgsysteem ParnasSys.

Hierbinnen wordt de situatie beschreven en worden de gemaakte afspraken vastgelegd.

Wanneer de situatie is gestopt zal het dossier gesloten worden, maar wel binnen ParnasSys opgevraagd kunnen worden.