

Concept Sociaal veiligheidsplan

KBS de Driezwing



leren, samen en van elkaar...

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Wettelijk kader	3
1.2 Uitgangspunten INOS.....	3
1.3 Beleidsplan sociale veiligheid in relatie tot het ARBO-beleidsplan.....	4
2. Visie op sociale veiligheid	5
2.1 Visie	5
2.2 Kernwaarden	6
2.3 Doelen.....	6
2.4 Schoolregels en afspraken.....	7
A. Algemene gedragsafspraken KBS de Driewing.....	7
B. Gedragsafspraken m.b.t. toezicht:.....	8
C. Gedragsafspraken m.b.t. pesten.....	8
D. Van kernwaardes naar schoolafspraken en groepsafspraken.....	9
3. Inzicht in veiligheidsbeleving	10
3.1 Incidentenregistratie.....	10
3.2 Monitoring van veiligheidsbeleving bij	10
3.3 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten	11
4. Taken en verantwoordelijkheden	12
4.1 Interne taken	12
Schoolleiding	12
Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator).....	12
Schoolopvangteam (crisisteam).....	12
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling.....	13
Bedrijfshulpverlening (BHV).....	13
De schoolvertrouwenspersoon	14
Sociale veiligheidscoördinator	15
Kanker coördinator	15
Medewerkers	15
Ouders	15
4.2 Externe partners.....	16
4.3 Aanwezigheid regelingen.....	17
5. Pedagogisch klimaat	17
1. sociaal veiligheidsplan KBS de Driewing	

5.1. Visie en doelstelling	17
5.2. Preventie	18
5.3. Leerlingvolgsysteem Kanvas / Kijk	18
5.4. Overige preventieve activiteiten	18
A. Playing for Succes;	18
C. Junior Street League	18
C. Sportkanjer groep 1 - 2	19
6. Preventieve activiteiten en programma's op school.....	19
6.1 Activiteiten op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau	19
A. Schoolniveau	19
B. Groepsniveau	19
C. Individueel niveau.....	20
6.2 Scholing en training personeel.....	21
7. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten.	21
7.1 Wat doet school aan signaleren en handelen.....	21
A. Pesten	21
B. Ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag.....	26
C. Aangifte bij de politie.....	31
D. Onaanvaardbaar gedrag van ouders	32
8. Borging.....	34
8.1 Cyclisch proces in de school.....	34
9. Bijlagen.....	36
Bijlage 1 GEDRAGSCODE VOOR ALLE BIJ INOS BETROKKEN PERSONEN.....	36

1. Inleiding

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen, ontdekken en leren. Sociale veiligheid op school is een voorwaarde hiervoor.

INOS, stichting Katholiek onderwijs Breda, heeft om deze sociale veiligheid te waarborgen kaders gecreëerd en een traject opgesteld waarbinnen scholen hun sociaal veiligheidsbeleid op cyclische wijze kunnen vormgeven.

1.1 Wettelijk kader

Scholen krijgen door de wet 'Sociale veiligheid op school' (ook wel de 'anti-pestwet' genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten.

De wet 'sociale veiligheid op school' regelt drie concrete verplichtingen:

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

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leraren, leerlingen, medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

1.2 Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

1. INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
2. INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:
 - De school heeft schoolregels.
 - De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
 - De schoolleider of degene die hij/zij daarvoor aanwijst is de coördinator van het sociaal veiligheidsbeleid.

3. sociaal veiligheidsplan KBS de Driewing

- De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van het voorkomen van pesten.
- De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
- INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. Deze vastgestelde protocollen zijn terug te vinden op de website van INOS. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.
- INOS inventariseert jaarlijks de incidenten met betrekking tot sociale veiligheid om, in het kader van het bestuurlijk toezicht, inzicht te hebben in frequentie en aard van incidenten en hier zo nodig op te kunnen acteren.

1.3 Beleidsplan sociale veiligheid in relatie tot het ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie en seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

2. Visie op sociale veiligheid

2.1 Visie

Algemene visie KBS de Driewing:

KBS de Driewing is een school, waar leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen in een uitdagende omgeving en waar elk kind zich gezien en geaccepteerd weet.

- Een school die leerlingen een uitdagend leeraanbod biedt met een focus op basisvaardigheden.
- Een school met een totaalaanpak van het leesonderwijs en extra aandacht voor leesplezier.
- Een school waar de gemeenschap van leerlingen en ouders zicht hebben op de internationaliserende wereld d.m.v. IPC.
- Een school in de 21^e eeuw en daarmee een voorbeeldschool voor projectonderwijs en mediawijsheid.

KBS de Driewing wil geïntegreerd passend onderwijs in de brede zin bieden voor alle kinderen.

Visie KBS de Driewing op sociale veiligheid:

Onze school is een school waar alle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag, zoals pesten, te voorkomen. Wij willen kinderen op onze school zich niet alleen optimaal laten ontwikkelen in de academische vakken, zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen.

Uitgangspunt:

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma KANJER.

Met de Kanjertraining leren kinderen zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je.. (zie verder bijlage .. anti pestprotocol)

Verschil plagen en pesten:

Er bestaat een verschil tussen pesten en plagen. Zo kan het gebeuren dat iemand een geintje bij een ander heeft uitgehaald, dat eigenlijk niet zo leuk bleek te zijn.

Dat is vervelend, maar er is dan geen sprake van pesten. Pesten gebeurt met opzet én stelselmatig voor een langere periode.

De basiskenmerken van pesten zijn:

- Zowel directe vormen (fysiek waarneembaar) als indirecte vormen (uitsluiting, roddelen) van pesten.
- Regelmatig optredend gedrag: pesten beperkt zich niet tot incidenten. De pester is altijd sterker dan de gepeste leerling.
- Wanneer twee ongeveer even sterke leerlingen elkaar plagen of met elkaar vechten, is er geen sprake van pesten.

De basisafsprake is: Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

2.2 Kernwaarden

Op school leren we rekenen, taal, geschiedenis, aardrijkskunde etc. Ook leren we sociaal emotionele vaardigheden. Kanjer draagt o.a. bij aan het leren van: vriendschappen sluiten, samenwerken en samen spelen, een ander helpen, ruzies oplossen, aansluiting vinden bij de groep, complimenten geven en ontvangen, gevoelens uiten en benoemen.

Om de Kanjermethode goed in te zetten zijn alle leerkrachten Kanjer geschoold en staat jaarlijks een studiedag in het teken van Kanjer. Nieuwe leerkrachten volgen zo snel mogelijk de training.

De doelen die de Kanjertraining nastreeft zijn:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

De Kanjermethode dient als een leefwijze, niet als losse lessen. We hebben in alle leerjaren de Kanjermethode wekelijks opgenomen in het lesrooster. Het schept duidelijkheid in hoe we met elkaar om willen gaan op school, we oefenen in vertrouwde situaties en leren de verschillende gedragstyperingen kennen en herkennen. We leren nadenken over onszelf én de ander. Iedereen leert de Kanjertaal te spreken. Door de hele school zijn de Kanjerregels zichtbaar. Met leerlingen wordt het verschil tussen plagen en pesten besproken en de daarbij behorende emoties. Onderwijs zien wij als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Om goed onderwijs te kunnen bieden, vinden we het belangrijk dat leerkrachten, medewerkers, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben.

2.3 Doelen

Algemeen doel sociale veiligheid:

Onze school is een school waar álle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. We streven naar een positief schoolklimaat waarin leerlingen zich vrij en onbedreigd voelen; waarin leerlingen zich sociaal-emotioneel onbelemmerd kunnen ontwikkelen en waarin leerlingen zich beter kunnen focussen op de leertaken.

KBS De Driewing voldoet aan de wettelijke regelingen:

- Er is een actueel sociaal veiligheidsplan opgesteld.
- De veiligheid van leerlingen op school wordt gemonitord met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft.
- De Kanjercoördinator zorgt voor een actueel jaarplan. Bij het opstellen van het nieuwe jaarplan worden de gegevens vanuit de monitoring meegenomen.
- Er is een sociale veiligheidscoördinator aangesteld die het beleid coördineert in het kader van het tegengaan van pesten. Hij/zij is

aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten en ouders in het kader van pesten.

2.4 Schoolregels en afspraken

Ten eerste verwijzen we op deze plaats naar het beleidsdocument van INOS (Zie Bijlage 1 Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen), waarin het volgende beschreven staat:

1. Algemeen toepasbare normen binnen INOS
2. Concreet gedrag op onderscheiden terreinen:
 - Seksuele intimidatie
 - Pesten
 - Racisme/discriminatie
 - Lichamelijk geweld
 - Privacy
 - Kleding
 - ICT en mobiele telefoon
 - Genotsmiddelen

A. Algemene gedragsafspraken KBS de Driewing

Algemene gedragscode voor personeel:

1. Personeel streeft er naar dat de kinderen zich prettig en gerespecteerd voelen.
2. Personeel zet zich in voor een zo goed mogelijke ontwikkeling op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling en op het gebied van kennis van de kinderen op onze school.
3. Personeel informeert ouders zo goed mogelijk over de ontwikkeling van de kinderen en zorgt voor een goede samenwerking en een goede relatie met de ouders.
4. Personeel onthoudt zich van agressie/geweld, discriminatie en seksuele intimidatie zowel met betrekking tot de kinderen als met betrekking tot ouders en collega's.

Algemene gedragscode voor kinderen:

1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. We werken samen. Niemand speelt de baas.
4. We hebben plezier. Niemand lacht een ander uit.
5. We doen mee. Niemand blijft zielig.

Algemene gedragscode voor ouders:

1. Ouders onderhouden een goed contact met de school.
2. Ouders informeren de school wanneer er sprake is van omstandigheden of problemen die van invloed kunnen zijn op het gedrag of de prestaties van de kinderen.
3. Ouders zorgen van thuis uit voor een veilige omgeving en werken aan een goede relatie tussen de kinderen onderling en met de leerkrachten.
4. Ouders blijven op de hoogte van school door het bijwonen van ouderavonden, informatieavonden en het lezen van de nieuwsbrief.

5. Ouders zorgen bij hun kind voor een goede persoonlijke hygiëne en dat hun kind op tijd op school is.
6. Ouders onthouden zich van agressie/geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

Toelichting:

Wat verstaan wij onder **geweld**?

- Verbaal geweld: grof taalgebruik en/of uitschelden en dreigen.
- Fysiek geweld: schoppen, slaan, gooien, dreigen met gebaren, vernieling van materialen, vernieling van andermans eigendom, weglopen.

- Wat verstaan wij onder **discriminatie**:
- Uitschelden om huidskleur, lichaamsgeur, geloof, lichaamskenmerken, sekse en seksuele geaardheid.
- Uitsluiten van activiteiten.

- Wat verstaan we onder **seksuele intimidatie**:
- Verbaal: het maken van seksueel getinte opmerkingen.
- Fysiek: bewuste aanrakingen op ongewenste plaatsen, grensoverschrijdend seksueel gedrag.

B. Gedragsafspraken m.b.t. toezicht:

Met betrekking tot het toezicht hanteren we op school de volgende afspraken:

1. Tijdens het buitenspelen zijn er altijd 2 of 3 leerkrachten buiten. Zij staan verdeeld over het schoolplein.
2. Bij het naar huis gaan lopen alle leerkrachten met hun eigen groep mee naar buiten en houden er buiten toezicht op dat de leerlingen rustig naar huis vertrekken.

C. Gedragsafspraken m.b.t. pesten

Omtrent pesten hanteren we op school onderstaande gedragsafspraken:

Afspraken met leerkrachten en andere professionals:

1. We spreken onderling af dat iedereen altijd op pestincidenten reageert. Niet alleen de betrokken leerkracht, ook de overige leerkrachten en andere volwassenen hebben de taak om het gesignaleerde pestgedrag te stoppen. Zo zal bijvoorbeeld de conciërge of een medewerker van Kober meehelpen bij het signaleren van pestincidenten en ook als eerste tussenbeide komen.
2. De volwassene grijpt direct in en maakt vervolgens melding van het pestincident bij de desbetreffende leerkracht, de coördinator sociale veiligheid of de directie. Zo vermijden we dat pesters ontdekken dat er mazen in de wet zitten en hun gang kunnen gaan.
3. Aan de pester wordt duidelijk gemaakt dat afgesproken is dat pesten niet wordt getolereerd en dat er (bijvoorbeeld) een gesprek volgt met de leerkracht of coördinator sociale veiligheid.

Afspraken met leerlingen:

1. Pesters moeten weten dat ze door alle volwassenen op school aangesproken worden op hun gedrag. Indien zij zich niet aan afspraken houden, dan heeft dit gevolgen. Dit staat beschreven bij Hoofdstuk 7.
2. Gepeste leerlingen moeten weten dat zij te allen tijde terecht kunnen bij de volwassenen op school, en dat zij hulp kunnen krijgen van de groepsleerkracht, de coördinator sociale veiligheid of de directie.
3. Meelopers, verdedigers, aanmoedigers en buitenstaanders moeten weten dat zij 'nee' kunnen zeggen als pesters hen in het pesten willen betrekken. Zij kunnen ook iets doen om gepeste leerlingen te helpen, vooral door naast hen te gaan staan en het isolement te doorbreken. Een interventie die we hiervoor gebruiken is de 'no-blame methode', zoals beschreven in Hoofdstuk 7.

Afspraken met ouders:

1. De school staat open voor signalen over pesten. Leerlingen zullen wellicht eerder aan hun ouders aangeven dat ze gepest worden dan aan hun leerkracht, waardoor ouders eerder weten of er gepest wordt. De school wil samen met de ouders oplossingen zoeken voor pestproblemen die bij de leerlingen spelen.
2. Een ouder van een kind dat gepest wordt, kan te allen tijden terecht bij de leerkracht.
3. De school informeert de ouders als hun kind gepest wordt of zelf pest en er zich (ernstige) incidenten voordoen. Hierbij wordt aan ouders uitgelegd hoe school hiermee omgaat en wat er van ouders verwacht wordt. (bv. Uitleg no-blame methode)
4. Ouders van wie hun kind pest zullen worden gevraagd mee te werken aan een herstelregeling in geval van materiële schade.
5. Op school is een procedure afgesproken voor wie pesten constateert. Elke volwassene op school reageert direct, zodat pesters ophouden en erger wordt voorkomen.

D. Van kernwaardes naar schoolafspraken en groepsafspraken

Aan de hand van de kernwaarden van Kanjer zijn een aantal gezamenlijke schoolafspraken opgesteld.

In de eerste weken van het schooljaar (de Gouden weken) wordt in elke groep aandacht besteed aan de schoolafspraken. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: 'Zo doen we het hier op school!'

De schoolafspraken worden in de loop van het jaar aangeboden en geoefend door middel van Kanjer.

Vanuit de incidentregistratie kunnen MOS-situaties opvallen (MOS= Moeilijke Onderwijs Situatie). Deze zijn bepalend voor het kiezen van de schoolafspraken. Er wordt gekeken wat nodig is.

Zo zorgen we ervoor dat de schoolafpraak die aan bod komt aansluit bij wat de leerlingen op dat moment het meest nodig hebben.

De afspraken vormen op deze manier een kader voor gewenst gedrag: 'Zo doen we het op onze school!'

In de algemene ruimtes en in iedere groep hangt een poster met daarop de kernwaarden.

De **kernwaarden en schoolafspraken** vormen vervolgens een soort 'kapstok' waaraan de **groepsafspraken** worden 'opgehangen'. In de Kanjer lessen wordt samen met de leerlingen gesproken over de kernwaarden, de eigen groepsregels en de omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De groepsafspraken worden vastgelegd.

Schoolafspraken worden opgesteld door het team.

Groepsafspraken worden opgesteld door de groepsleerkracht en de leerlingen samen.

3. Inzicht in veiligheidsbeleving

Incidenten en mogelijke risico's

Het is belangrijk dat op school inzicht is op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, ouders en personeel. Als we op school weten wat er speelt worden risico's gesignaleerd, eventueel bestaande problemen aangepakt en kan het beleid daarop worden aangepast.

3.1 Incidentenregistratie

Wanneer sprake is van een gedragsincident (pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag) wordt hiervan een registratie gemaakt in Parnassys. Dit gebeurt bij het betreffende kind onder de notitie: grensoverschrijdend gedrag. Daarbij wordt het betreffende gedrag en de situatie waarin deze plaatsvond beschreven. Dit moet door de eigen leerkracht geregistreerd worden.

Het registeren van een gedragsincident heeft als doel om inzicht te krijgen in het gedrag van alle leerlingen in de school.

Wanneer in een groep of in het algemeen op school opvalt dat een bepaalde situatie, locatie of (groepje) kinderen terugkerend te maken heeft met incidenten, dan wordt dit doorgegeven aan de coördinator sociale veiligheid of de directeur. Er wordt dan bekeken wat nodig is de situatie te verbeteren.

Terugkerend pestgedrag of grensoverschrijdend gedrag zal ook met de Intern Begeleiders en de groepsleerkracht besproken worden tijdens groepsbesprekingen of indien nodig tussentijds.

3.2 Monitoring van veiligheidsbeleving bij

Leerlingen, ouders en personeel

Om zicht te houden op de sociale ontwikkeling van de kinderen, maken we gebruik van Kanvas. Daarvoor wordt twee keer per jaar voor ieder kind een observatielijst ingevuld. Aan de hand van de conclusie van die observatie wordt het lesprogramma aangepast.

Binnen INOS is afgesproken om tevens 1 maal per jaar, in maart, de Tevredenheidsmeting met Vensters af te nemen. Hierbij bevragen we de tevredenheid van onze leerlingen in groep 6 t/m 8. De ouders van onze leerlingen en de medewerkers worden één keer in de twee jaar bevraagd.

Binnen INOS vinden we het belangrijk om hiermee een beeld te krijgen wat we zouden moeten doen om een veilig(er) leer- en werk klimaat te creëren op onze INOS-scholen.

3.3 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

1. Op **individueel niveau** zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn groep vergelijken met de uitslag van het sociogram dat ook afgenomen wordt. Met het sociogram wordt namelijk duidelijk welke leerlingen in de groep de status van pester hebben en welke leerlingen als gepeste worden gezien. Er kan dan worden nagegaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprekje te voeren met de leerlingen die het betreft. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen, en moet er niet zo zwaar getild worden aan de uitslag. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek en is er een aanpak nodig.
2. Ook op **groepsniveau** worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend, met name in het sociogram.
3. Op **schoolniveau** worden, binnen het kernteam sociale veiligheid met de coördinator sociale veiligheid als voorzitter, de resultaten van alle groepen besproken. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande jaren. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten. Vervolgens worden er nieuwe actiepunten geformuleerd. De evaluatie en de nieuwe actiepunten worden in de teamvergadering met het team besproken.

4. Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Interne taken

Schoolleiding

De directeur van KBS de Driewing is uiteindelijk verantwoordelijk voor het totaal aan maatregelen en afspraken zoals deze zijn beschreven in dit sociale veiligheidsplan. Taken kunnen wel worden belegd bij medewerkers van de school, maar de directeur blijft eindverantwoordelijk. Enkele rollen/ taken zijn bovenschol weggelegd:

Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt: Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie; Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim; Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E); Het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken; Het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur. Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn. De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven. De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Een preventiemedewerker in een metaalbedrijf heeft nu eenmaal andere kennis nodig dan een preventiemedewerker in een schoolomgeving. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes). De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. De preventiemedewerker van INOS is werkzaam op het bestuurskantoor.

Schoolopvangteam (crisisteam)

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. De directeur besluit tot het vormen van een sleutelteam. Afhankelijk van de calamiteit wordt er bepaalt wie hierbij aansluiten. We werken met een calamiteitenplan. Vaak bestaat deze uit de directeur, tc-er, IB-er en evt. betrokken leerkrachten.

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris had een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie en bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt tevens voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen INOS zijn de vertrouwenspersonen en de IB-ers opgeleid om op een juiste manier om te gaan met de meldcode van INOS. Binnen INOS wordt een vaste Meldcode gehanteerd. Deze wordt regelmatig in bijeenkomsten onder de aandacht gebracht van de vertrouwenspersonen en IB-ers en alle overige medewerkers. Vanuit de uitvoerende rol als IB-er en/of vertrouwenspersoon zullen zij op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;

- Samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin; bemiddelen bij problemen of knelpunten.
- Relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden.
- Nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling volgen.
- Zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

KBS De Driewing heeft een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Het regelen van de bijscholing wordt jaarlijks gedaan door de conciërge en tevens hoofd BHV van de school en uitbesteed aan een daarvoor gecertificeerde instantie. Binnen INOS maken wij gebruik van het bureau Calm voor de bij- en nascholing. Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen.
- Brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken.
- In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98). Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal personen (dus ook leerlingen!) in het gebouw.

Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige

personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden. De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouwfankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter tweemaal per jaar ontruimd: eenmaal aangekondigd en één maal onaangekondigd.

De schoolvertrouwenspersoon

In onze klachtenregeling speelt de schoolvertrouwenspersoon een belangrijke rol in het opvangen van klachten. Het doel is ervoor te zorgen dat de betrokkene zijn/haar klacht op de juiste plaats bespreekbaar maakt, zodat een goede oplossing voor de klacht gezocht kan worden. De schoolvertrouwenspersoon zorgt ervoor dat:

- Alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over aanspreekpunten, procedures en bereikbaarheid rondom klachten.
- Ouders/leerlingen of personeelsleden met klachten opgevangen worden en advies krijgen over hoe om te gaan met de klacht. Daarbij zal de geldende klachtenregeling van INOS als uitgangspunt worden gehanteerd.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd, indien de klager een leerling is. Daarbij verdient het de voorkeur dat de leerling instemt met het informeren van de ouders/verzorgers. Naarmate de leerling in leeftijd ouder is, weegt deze instemming zwaarder.
- Een bijdrage wordt geleverd aan de verbetering van het schoolklimaat door hierover gevraagd en ongevraagd adviezen te verstrekken aan de schooldirectie.
- Hij/zij deelneemt aan het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen.

Randvoorwaarden: De schoolvertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als schoolvertrouwenspersoon ter kennis komt, met uitzondering bij meldingen van ouders en leerlingen waarbij de meld- en aangifteplicht van toepassing is. Deze plicht geldt niet ten overstaan van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na het beëindigen van de taak als schoolvertrouwenspersoon. De schoolvertrouwenspersoon is voor de wijze van uitvoering van deze taak, daaronder niet begrepen het verstrekken van informatie over de inhoud van dossiers, uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De schoolvertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet uit zijn functie worden ontslagen, disciplinair gestraft of op andere wijze benadeeld worden. De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de schoolvertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school deze taken naar behoren te kunnen vervullen.

Sociale veiligheidscoördinator

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school, wanneer er gepest wordt. Op de KBS De Driewing is een coördinator sociale veiligheid. Deze coördinator coördineert het beleid tegen pesten, monitort het gedragsprotocol en fungeert als aanspreekpunt. De coördinator sociale veiligheid heeft tot taak: ervoor te zorgen dat iedereen binnen de school voldoende wordt geïnformeerd over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de coördinator sociale veiligheid. het ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid (preventief en curatief) een vraagbaak en luisterend oor te zijn voor collega's op het gebied van pesten. te adviseren bij keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen en/of methodieken. te adviseren bij resultaten n.a.v. de monitoring (Kanvas en sociogram) in samenwerking met de taakgroep Kanjer en gedrag) de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd worden met pesten en geen gehoor heeft gevonden op de verschillende zorgniveaus. Daarbij zal de coördinator sociale veiligheid, met instemming van de leerling of diens ouders, de betrokken leerkracht informeren over de situatie. zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van pesten.

Kanjer coördinator

De Kanjercoördinator speelt een belangrijke rol bij de implementatie en het borgen van de Kanjermethode. Zij is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Het enthousiasmeren van het team tijdens bouwvergaderingen;
- Intervisiemomenten op de bouwvergaderingen;
- Het team op de hoogte houden van de nieuwste Kanjerontwikkelingen;
- Fungeren als aanspreekpunt voor de teamleden;
- Contacten te onderhouden naar de externe Kanjertrainer
- Ondersteuning bij het invullen en bespreken van Kanvas.

Medewerkers

Alle medewerkers verbinden zich aan het gedragsprotocol en zijn bekend met de procedures, afspraken en regels die beschreven staan. Ook zijn medewerkers van INOS gehouden aan de gedragscode die is opgesteld (zie bijlage ..). Wij verwachten van medewerkers dat: zij zich bewust van hun voorbeeldrol en dat zij hun bijdrage leveren aan een positief klimaat; ze de Kanjertraining volgen en Kanjertaal spreken; ze anderen aanspreken op ongewenst gedrag en dat zij voor elkaar zorgen; leerkrachten het zorgstappenschema rondom pesten en ongewenst gedrag hanteren. ze vanuit een professionele houding werken.

Ouders

Ouders verbinden zich bij inschrijving op KBS De Driewing aan het geldende gedragsprotocol. Zij worden op de hoogte gehouden van eventuele wijzigingen via de Nieuwsbrief of door de Medezeggenschapsraad. Wij verwachten van ouders:

- dat zij zich bewust zijn van hun voorbeeldrol en door goed gedrag voor te leven een bijdrage leveren aan een positief klimaat;

- dat zij hun klachten of problemen eerlijk en direct kenbaar maken bij de groepsleerkracht. De groepsleerkracht is het eerste aanspreekpunt, anders bij team coördinator, directie of vertrouwenspersoon. We betrekken ouders door:
- Ouders 1x per jaar uit te nodigen voor het bijwonen van een Kanjerles in de groep van hun kind;
- Ouders te informeren over Kanjerthema's, in de maanden oktober en maart via de Nieuwsbrief;
- 1 x per jaar tijdens de kennismakingsavond ouders te informeren over het samen vormgeven van een sociaal veilig klimaat. Wederzijdse verwachtingen duidelijk maken.
- 2 jaarlijks wordt een thema-avond in samenwerking met Centrum voor Jeugd en Gezin georganiseerd.
- 1 x per 4 jaar worden ouders over de Kanjermethode geïnformeerd door een externe Kanjertrainer.
- Bij wangedrag van ouders kan de directie ouders de toegang tot de school ontzeggen. Zie ook het protocol "time out, schorsing en verwijdering".

4.2 Externe partners

Wanneer de maatregel die op school getroffen worden niet toereikend of we hebben advies nodig, kunnen we gebruik maken van de volgende externe partijen:

CJG; Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een initiatief van de gemeente Breda en maakt als zodanig deel uit van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Gedurende het schooljaar is op een vastgestelde dag een school-CJG-er als aanspreekpunt aanwezig binnen de school om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden.

Betrokkenen kunnen bij de school-CJG-er terecht voor tips, adviezen en/of een luisterend oor. Hij/zij zal vragen die binnen de school leven zo goed mogelijk proberen te beantwoorden vanuit de kennis, deskundigheid en ervaring die hij/zij meebrengt.

Indien nodig wordt bij ingewikkelde en zwaardere problemen doorverwezen naar gespecialiseerde zorg- en hulpverleningsinstellingen. De school-CJG-er is op de hoogte van de sociale kaart.

GGD Jeugdgezondheidszorg; De jeugdgezondheidszorg kijkt met ons mee naar de ontwikkeling van de kinderen. Ze kijken naar de groei en ontwikkeling van uw kind. Ze beantwoorden uw vragen over gezondheid, opvoeding en gedrag. Indien een ouder vragen heeft over zijn / haar kind kan hij/zij contact opnemen.

- Ouders van kinderen tot 4 jaar:
Neem contact op met de jeugdartsen en jeugdverpleegkundigen van het eigen consultatiebureau.
- Ouders van kinderen van 4 tot 19 jaar:
Neem contact op met de afdeling Jeugdgezondheidszorg via 076 528 20 51, of stel uw vraag online. Jeugdgezondheidszorg zorgt voor antwoord.

- Tenslotte kan iedereen ook - zonder afspraak – met vragen terecht op de inloopsprekken in de regio.

Externe vertrouwenspersoon voor INOS; Indien er op school ernstige klachten zijn, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten die niet door de coördinator sociale veiligheid of de interne vertrouwenspersonen kunnen worden opgepakt en/of opgelost, kan de hulp van de externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Het kan ook voorkomen dat ouders of andere betrokken personen liever met iemand spreken die niet direct aan de school verbonden is. Ook in dat geval kan contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon. Zij heeft een beroepsgeheim. Dat kan belangrijk zijn als er in vertrouwen gepraat moet worden over erg moeilijke, persoonlijke situaties. De externe vertrouwenspersoon voor INOS is: Mevr. Jacqueline Klerkx
tel: 06 22 34 81 29
www.vertrouwenswerk.nl
jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl

4.3 Aanwezigheid regelingen

In de bijlagen zijn een aantal regelingen binnen INOS terug te vinden.

- Bijlage 1 Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen (zie Hoofdstuk 2.4)
- Bijlage 2 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 3 Klachtenregeling INOS
- Bijlage 4 Meldingsregeling vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)
- Bijlage 5 Privacy Protocol INOS (inclusief gebruik ICT/mobiele telefoon)
- Medisch handelen.

Een school mag geen medische handelingen verrichten, omdat leerkrachten niet medisch geschoold zijn en geen BIG registratie hebben. Ook mag de school geen kinderaspirientje geven zonder overleg met de ouders. Dit betekent dat als uw kind specifieke medicijnen voorgeschreven krijgt, u in overleg moet gaan met de school over wat wel en niet kan. Hiervoor is een protocol opgesteld voor alle INOS scholen. In veel gevallen geldt dat de school wel kan attenderen op gebruik van het medicijn, maar het niet mag toedienen.

5. Pedagogisch klimaat

5.1. Visie en doelstelling

Onderwijs zien wij als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Om goed onderwijs te kunnen bieden, vinden we het belangrijk dat leerkrachten, medewerkers, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Het pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leraren op school. Op KBS de Driewing zien we het welbevinden van de leerling als een basisvoorwaarde om te leren, om zich te ontwikkelen. Dit heeft in onze aandacht prioriteit. We werken aan een goed pedagogisch klimaat door:

- het structureel aanleren van gewenst gedrag;
- vaststellen van afspraken en regels
- een transparant beleid te voeren ten aanzien van ongewenst gedrag;
- taken en verantwoordelijkheden duidelijk te omschrijven.

5.2. Preventie

Met behulp van de Kanjermethode en de bijbehorende gedragsregels leggen we de basis voor een goed en veilig pedagogisch klimaat op onze school. Iedereen wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken. We doen daarmee recht aan de Kanjerregel 'We helpen elkaar'. (zie ook 2.2 kernwaarden)

5.3. Leerlingvolgsysteem Kanvas / Kijk

In groep 1-2 wordt per leerling ieder half jaar het observatiesysteem KIIK ingevuld door de leerkracht. De resultaten van de observaties worden afgezet op ontwikkelingslijnen passend bij de leeftijd van het kind. In groep 1 t/m 8 wordt in november en april het leerlingvolgsysteem Kanvas ingevuld door de leerkracht. In groep 6, 7 en 8 wordt ook door de leerling een vragenlijst ingevuld. De scoring van de lijsten worden besproken in de bouwvergadering met collega's. Eventuele bijzonderheden worden met ouders teruggekoppeld. Ook op leerling- of groepsniveau kunnen interventies gedaan worden naar aanleiding van de resultaten. Het sociogram geeft de leerkracht inzicht in de sociale verhouding en hij/zij kan daar op inspelen met samenwerkings- of groepsopdrachten. De sociale veiligheidscoördinator monitort schoolbreed de resultaten en heeft een signalerende functie naar de taakgroep Kanjer, naar de team coördinatoren en Intern Begeleider.

5.4. Overige preventieve activiteiten

A. Playing for Success;

Het project Playing for Success is een (na)schools programma voor leerlingen uit de bovenbouw van het basisonderwijs (gr 6-7-8) die vanwege sociaal-emotionele redenen minder presteren dan verwacht. Centrale doelstelling voor alle leerlingen is; door het volgen van de op maat gemaakt programma's gemotiveerder en met meer zelfvertrouwen terugkeren naar hun eigen school. De enthousiasmerende omgeving van het NAC-stadion evenals de betrokkenheid van spelers en/of trainers zorgt ervoor dat leren weer een feest wordt. Playing for succes noemt dit: leren met een WOW-factor! Er kan 4x per jaar ingeschreven worden voor deelname aan Playing for Success. Dit gebeurt via school. Ook ouders kunnen hun kind via de leerkracht aanmelden.

C. Junior Street League

Onze school doet mee aan de JSL die georganiseerd wordt door NAC. Er worden voetbalwedstrijden gespeeld tegen andere scholen. Bij de wedstrijden telt niet alleen winst of verlies. Ze kunnen ook punten verdienen voor sportief gedrag, hoeveelheid en gedrag van de supporters en samenwerking. Naast het voetballen hebben de kinderen nog een omlijstend programma waarin veel aandacht wordt besteed aan maatschappelijke vorming. Ze krijgen opdrachten waarbij ze zich actief in moeten zetten voor anderen.

C. Sportkanjer groep 1 - 2

Kinderen met een motorische en/of sociaal emotionele achterstand worden extra begeleidt door de sportcoach van Breda Actief.

6. Preventieve activiteiten en programma's op school

6.1 Activiteiten op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

A. Schoolniveau

Een preventief programma gedurende het hele schooljaar op school is Kanjer. Zie uitleg Hoofdstuk 2.2 en 5.

B. Groepsniveau

Naast Kanjer gebruiken wij de volgende preventieve programma's die de sociale veiligheid bevorderen:

1. Groepsplan Gedrag

We maken gebruik van het groepsplan Gedrag (planmatig werken aan passend onderwijs van Kees van Overveld). Tijdens de groepsbespreking met de Intern Begeleider worden hierin afspraken gemaakt voor de groep. Hierbij wordt ook gebruik gemaakt van de observaties en suggesties n.a.v. het invullen van Kanvas en KIJK.

2. Positieve groepsvorming

Het is van groot belang dat in elke groep gedurende het hele schooljaar aandacht besteed wordt aan positieve groepsvorming. Bij de ontwikkeling van een groep speelt groepsvorming een belangrijke rol. Deze groepsvorming verloopt doorgaans volgens een vast patroon van fasen. (het fasenmodel van Tuckman 1965)

- forming: kennismaking en oriëntatie;
- storming: strijd om invloed, verkrijgen van leiderspositie;
- norming: gemeenschappelijke normen over wat wel en niet gewenst is;
- performing: langere periode van rust en plezierige samenwerking;
- adjourning: groep houdt op met bestaan.

Dit proces verloopt in de praktijk niet altijd zo netjes lineair. Door verstoringen binnen de groep, denk aan nieuwe leerling; nieuwe leerkracht etc., kan een klas terugvallen in oud gedrag en moet er extra aandacht besteed worden aan positieve groepsvorming.

In elke groep werken we in de eerste 8 schoolweken (de gouden weken) actief aan de verschillende fasen binnen de groepsvorming, omdat juist in deze periode de groep positief gevormd kan worden. Bij deze positieve vorming van de groep horen afspraken die binnen de groep gelden, hierbij horen ook afspraken omtrent mediawijsheid.

3. Week Tegen Pesten

Elk jaar in september wordt nationaal in het primair- en voortgezet onderwijs aandacht besteed aan het onderwerp pesten in de 'Week Tegen Pesten'. Elk jaar staat een ander thema centraal.

Op KBS de Driezwing gebruiken we deze week om in een positieve vorm extra aandacht te besteden aan een positieve groepsvorming. De nadruk ligt hierbij op

onze school meer op hoe we WEL met elkaar omgaan, dan op pesten. Het werken aan een gezellige en veilige groep kan helpen pestgedrag te voorkomen. Tips en activiteiten die aangedragen worden op de site 'Week Tegen Pesten' gebruiken we om in te voegen in ons groepsprogramma voor een positieve groepsvorming.

4. Week van de Lentekriebels

De Week van de Lentekriebels vindt landelijk plaats in de derde week van maart, het begin van de Lente.

De Week van de Lentekriebels ondersteunt kinderen van groep 1 t/m 8 bij hun relationele en seksuele ontwikkeling waardoor zij leren om verantwoorde keuzes te maken op het gebied van relaties en seksualiteit. Dit draagt bij aan een respectvolle samenleving en een veilig en prettig leefklimaat, ook in de klas. Wij geven gedurende de week van de lentekriebels in groep 1 t/m 8 elke dag minimaal een les over relaties en seksualiteit. Hiervoor maken wij gebruik van het digitale lespakket Relaties en Seksualiteit en andere ondersteunende materialen en organiseren verschillende activiteiten.

Vooraf aan de week van de lentekriebels krijgt het hele team uitleg en ondersteuning van een begeleider GGD. Tevens vindt er jaarlijks vooraf aan de Week van de Lentekriebels een ouderbijeenkomst plaats onder begeleiding van GGD.

5. Week van de Mediawijsheid

Tijdens de Week van de Mediawijsheid wordt in de groepen 7 en 8 gewerkt met het programma MediaMasters.

MediaMasters is een gratis interactieve game die scholen een kans biedt om op een toegankelijke en uitdagende manier met media in groep 7 en 8 aan de slag te gaan. Spelenderwijs leren leerlingen meer over de kansen en de gevaren die media bieden. Het mediawijsheidspel wordt gespeeld tijdens de Week van de Mediawijsheid gedurende één uur per dag.

Tijdens de week van de Mediawijsheid worden de afspraken, die in het begin van het schooljaar zijn gemaakt, over gebruik van WhatsApp (middels programma WhatsHappy) nog eens extra benadrukt en worden er aanvullend afspraken gemaakt over internet gebruik.

C. Individueel niveau

Voor leerlingen voor wie de preventieve aanpak onvoldoende biedt wordt een individueel plan gemaakt. Het gaat hierbij over de leerlingen met risicogedrag en zorgwekkend gedrag. Zij hebben naast de preventieve aanpak meer intensieve begeleiding nodig om goed te kunnen meekomen op school en in de klas. Dit plan wordt gemaakt door de groepsleerkracht in samenwerking met de Intern Begeleider. We maken hiervoor wederom gebruik van het groepsplan Gedrag (planmatig werken aan passend onderwijs van Kees van Overveld). Het plan en de evaluatie hiervan is terug te vinden in Parnassys.

6.2 Scholing en training personeel

1. Informatiebijeenkomst Week van de Lentekriebels.

Voorafgaande aan de Week van de Lentekriebels hebben alle leerkrachten een bijeenkomst gevolgd onder begeleiding van GGD.

2. Kanjer

Ieder jaar organiseren we een studiedag die verzorgt wordt door het Kanjerinstituut.

7. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten.

7.1 Wat doet school aan signaleren en handelen

Hoeveel we ook doen aan preventie, pesten of grensoverschrijdend gedrag kan altijd nog voorkomen. Als er toch (pest)incidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven (en of de afspraken vanuit het groepsplan gedrag, PBS en Prima wel goed worden nageleefd). Maar soms is er meer nodig.

A. Pesten

Indien er signalen zijn van pesten volgen we op school de volgende stappen:

Stap 1. De leerkracht onderzoekt (indien nodig) of er daadwerkelijk gepest wordt. (Zie Bijlage 7 Onderzoeken of er daadwerkelijk gepest wordt.)

Stap 2. Wanneer er sprake is van pesten, kunnen wij een aanpak hanteren die goed past bij de uitgangspunten van Kanjer: de No-blame methode. We stellen de ouders van zowel de pestende leerling en de gepeste leerling (telefonisch) op de hoogte van de situatie. Daarbij wordt uitleg gegeven over de no-blame methode, zodat ouders weten dat we dit -in eerste instantie- op een positieve en niet beschuldigende manier willen oplossen.

Korte omschrijving No-Blame methode:

De coördinator sociale veiligheid heeft ten eerste een gesprek met de gepeste leerling alleen. Naar aanleiding van dit gesprek heeft de coördinator een gesprek met een zorgvuldig samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de supportgroep. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf; we gaan uit van het goede in ieder kind; we moedigen empathie aan; we maken iedereen verantwoordelijk; het is positief en oplossingsgericht en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen. Het doel van de supportgroep is het verbeteren van de situatie van het gepeste kind. Daarbij zijn drie aspecten belangrijk:

- De verantwoordelijkheid voor het oplossen van het pesten wordt aan de kinderen in de supportgroep gegeven.
- Het pesten wordt de gezamenlijke zorg voor iedereen in de supportgroep.

- De supportgroep moet gezamenlijk concrete voorstellen bedenken hoe ze ervoor kunnen zorgen dat de leerling zich weer prettig voelt op school. Deze voorstellen worden vastgelegd als afspraken in een plan.

In deze aanpak worden de volgende stappen onderscheiden:

1. Er vindt een gesprek plaats met de gepeste leerling.
2. Er vindt een gesprek plaats met de supportgroep.
3. Hierbij wordt een plan supportgroep samengesteld. (Zie Bijlage 8 Plan supportgroep) Dit plan wordt bij de pester(s) in Parnassys opgeslagen met de vermelding dat de leerling pestgedrag vertoont.
4. Na een week vindt er een evaluatiegesprek met de gepeste leerling plaats.
5. Na een week vindt er een evaluatiegesprek met de supportgroep plaats.
6. Hiervan wordt de evaluatie beschreven op het plan supportgroep en opgeslagen in Parnassys bij de pester(s).
7. Indien nodig over een week een tweede evaluatiegesprek met de gepeste leerling en met de supportgroep.
8. Extra stap (als de indirecte stap niet werkt): Confronterend gesprek met kinderen die blijven pesten. Als er kinderen zijn die ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaan met pesten, dan is er voor die kinderen een aanpak nodig die meer confronterend en direct is. Dan moet je wel zeker weten dat de andere aanpak niet werkt (en waarom niet). Dit gesprek wordt afgesloten met een plan dat wordt ondertekend door de leerling zelf en de ouders van de leerling.

De volledige omschrijving van de No-blame methode is terug te vinden in de bijlagen. (zie Bijlage 9 Werken met supportgroepen)

Stap 3. Indien de gekozen aanpak niet het gewenste effect heeft en het pestgedrag voortduurt zal de coördinator sociale veiligheid (evt. samen met de leerkracht) een opbouwgesprek met de pester hebben. (Zie Bijlage 10 Opbouwgesprek met pester)

Tijdens dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat deze stap een laatste kans is. Hierbij wordt een contract opgesteld dat door leerling, ouders en leerkracht ondertekend wordt. (Zie Bijlage 11 Herstelcontract)

In het contract worden afspraken vastgelegd en staat concreet beschreven:

- Om welk gedrag het gaat;
- Voor welke vorm van herstel gekozen is;
- Wanneer het herstel moet worden uitgevoerd;
- Wanneer daarover feedback wordt uitgebracht;
- De evaluatie van de naleving. Er wordt geprobeerd dit na ongeveer een week plaats te laten vinden.

Het contract wordt vastgelegd in het leerlingdossier en Parnassys. Tevens zal er met de groepsleerkracht, coördinator sociale veiligheid en Intern Begeleider een plan opgesteld worden voor de pester, om zijn/haar gedrag te verbeteren m.b.v. groepsplan Gedrag.

Als er meerdere pesters zijn, zullen we met al deze leerlingen een opbouwgesprek met herstelcontract hebben. We proberen er in dat geval voor te zorgen dat de individuele gesprekken op dezelfde dag, indien mogelijk achter elkaar, plaatsvinden.

De ouders van de gepeste leerling worden door de coördinator sociale veiligheid op de hoogte gesteld van het gemaakte plan. De coördinator sociale veiligheid heeft ook een gesprek met de gepeste leerling, hierbij wordt besproken wat de gemaakte afspraken zijn en wordt een datum voor een vervolgspraak vastgelegd.

Stap 4. Als tijdens de evaluatie en/of de periode daarna (vanuit gesprek met gepeste leerling en/of door andere signalen, bijvoorbeeld via ouders en/of leerkracht) blijkt dat de pestsituaties blijven bestaan, is de grens van het toelaatbare in de school bereikt. We zullen dan ter bescherming van de gepeste leerling – als alle pogingen geen resultaat hebben- moeten overgaan tot een interne schorsing (Time-out, uit protocol schorsing en verwijdering INOS)

- De pester zal voor een dag/dagdeel de toegang tot de groep ontzegd worden.
 - o De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school, indien mogelijk bij de directeur, geplaatst.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directeur van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie opmerking 1)
- De ouders/verzorgers van de pester worden op school uitgenodigd voor een gesprek, waarin hen wordt uitgelegd wat de vervolgstappen zijn indien de leerling zich niet aan de schoolregels omtrent pesten houdt. Daarnaast wordt met de ouders afgesproken externe expertise in te zetten.
- Bij dit gesprek zijn de groepsleerkracht, coördinator sociale veiligheid en directeur (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier en Parnassys opgeslagen. Eveneens de evaluatie van het herstelcontract wordt opgeslagen in het leerlingdossier en Parnassys. (zie opmerking 2)
- Deze maatregel wordt na toepassing schriftelijk (of per e-mail) gemeld aan het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag).
- In het plan van de pester (zie Stap 3) wordt bovengenoemde bij de evaluatie beschreven.

Opmerking 1: De veiligheid binnen de school is leidend. Daarmee kan contact met de ouders niet absoluut voorwaardelijk zijn voor een time-out.

Opmerking 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

De gepeste leerling en diens ouders zullen van de interne schorsing (telefonisch) op de hoogte worden gesteld. Ook zal met de gepeste leerling een afspraak

gemaakt wanneer deze opnieuw een gesprek met de coördinator sociale veiligheid heeft. In dat gesprek zal worden geëvalueerd of de peestsituaties zijn gestopt of blijven bestaan.

Stap 5. Wanneer de peestsituaties zich blijven voordoen na de interne schorsing (Time-out) zullen wij overgaan tot externe schorsing. De ouders van de pester worden opgebeld en gevraagd de leerling de volgende dag (of nader overeen te komen dag) thuis te houden. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

- Collega van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directeur van de school voorafgaande aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
- Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
- Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opmerking 3)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directeur uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier en Parnassys opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 HR Breda)
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het Collega van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist binnen 14 dagen op het bezwaar.
- In het plan van de pester (zie Stap 3) wordt bovengenoemde bij de evaluatie beschreven.

Opmerking 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiematerialen tot de mogelijkheden behoren.

Opmerking 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximaal termijn verbonden is (art 40c WPO, art 40a WEC). Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

De gepeste leerling en diens ouders worden op de hoogte gesteld van de schorsing.

Stap 6. In geval van herhaling van het pestgedrag zal de school overgaan tot schorsing van meerdere dagen. (maximaal 5). In dat geval gelden dezelfde voorwaarden die onder stap 5 zijn beschreven met toevoeging punt c. hieronder.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
- b. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
- c. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag: de inspectie van het onderwijs. De melding verloopt via het invullen van het betreffende formulier in het internetschooldossier: <https://schooldossier.owinsp.nl>, tabblad 'aanleveren', menu-item 'schorsing'.

In het plan van de pester (zie Stap 3) wordt bovengenoemde bij de evaluatie beschreven.

Ook hierbij zullen de gepeste leerling en diens ouders op de hoogte gesteld worden van de schorsing.

Stap 7. Indien het pestgedrag bij de pester, ondanks bovenstaande maatregelen, blijft voortbestaan is de fysieke en/of sociale veiligheid van de gepeste leerling der mate in het geding dat wij dit als school zullen aanmerking als een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie opmerking 5) van de school en overgaan tot verwijdering van de pester. Hierbij gelden de volgende maatregelen:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur (bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het College van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
- Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
- Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
 - o Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - o Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda)
 - o Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - o De inspectie van het onderwijs (Postbus 88, 5000 AB Tilburg)
- De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).

- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken na de beslissing over de verwijdering (of binnen 6 weken na de beslissing op het bezwaarschrift) een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie passend onderwijs (www.onderwijsgeschillen.nl). Ook bemiddeling met inzet van een onderwijsconsulent behoort tot de mogelijkheden. (www.onderwijsconsulenten.nl)
- De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

Opmerking 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling “een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt”. Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school. In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen wanneer de school niet (langer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling of wanneer een leerling een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.

De volledige omschrijving van time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen is terug te vinden in de bijlagen (zie Bijlage 12 Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders, vastgesteld door INOS)

B. Ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag

Indien er sprake is van ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag volgen we op school de volgende stappen:

(N.B. Bij een ernstig incident wordt direct overgegaan naar Stap 5; In het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot Stap 7: schorsing.)

Stap 1. We leren de kinderen met behulp van groeps- en schoolafspraken wat de gedragsverwachtingen zijn. Het kan gebeuren dat deze regels vergeten of overtreden worden. We vragen de leerling dan wat het de regel of het gewenste gedrag is. Meestal laat de leerling daarna het gewenste gedrag zien.

Stap 2. Wanneer een leerling niet het gewenste gedrag laat zien gebruiken we de **reactieprocedure voor ongewenst gedrag**:



Leerlingen weten dat we op school allemaal op dezelfde manier reageren en dat er altijd consequenties gelden voor ongewenst gedrag. De consequenties zijn passend bij de leeftijd van de leerling. Op deze manier geven we duidelijkheid aan alle leerlingen.

Stap 3. In het geval dat het gedrag van de leerling zich blijft herhalen (na de reactieprocedure) spreken we van een incident. Hiervan wordt een registratie gemaakt in Parnassys.

Bij regelmatig ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag analyseert de leerkracht (evt. in overleg met de Intern Begeleider) het gedrag van de leerling en mogelijke oorzaken hiervan. Gekeken wordt of de oorzaak aangepakt kan worden en wat hiervoor nodig is. Ook wordt bekeken hoe het gedrag van de leerling verbeterd kan worden. Dit bespreekt de groepsleerkracht met de Intern Begeleider en zij stellen samen m.b.v. groepsplan gedrag een handelingsplan op voor de leerling. Hierbij kan tevens gebruik gemaakt worden van de suggesties vanuit het observatieprogramma Kanvas.

De groepsleerkracht bespreekt dit handelingsplan met de ouder(s) van de leerling.

Ook wordt met de leerling zelf besproken aan welk gedrag hij/zij komende periode gaat werken.

Stap 4. Indien het handelingsplan niet het gewenste effect oplevert, wordt het plan indien mogelijk bijgesteld. Het is mogelijk dat hierbij, in samenspraak met de ouder(s), hulp van externen wordt ingeschakeld.

Met de leerling wordt middels een gesprek duidelijke afspraken gemaakt over zijn/haar gedrag en het plan waarmee de leerling zijn gedrag gaat verbeteren. De groepsleerkracht bespreekt dit handelingsplan met de ouder(s) van de leerling. Daarbij wordt bij de ouder(s) aangegeven wat de gedragsafspraken binnen de school zijn en dat de leerling bij herhalingen van het ongewenst en/of grensoverschrijdende gedrag een time-out zal krijgen voor de periode van een dag(deel). (zie Stap 6)

Van het gesprek met de ouder wordt een verslag gemaakt in Parnassys.

Stap 5. Bij een ernstig incident wordt direct overgegaan naar Stap 5 en leidt dit tot een (korte) time-out met onmiddellijke ingang.

- De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst en krijgt, indien mogelijk, werk mee dat hij/zij kan maken. Afhankelijk van de leerling en ernst van de situatie wordt bepaald of de time-out van korte duur of voor de gehele dag/dagdeel geldt.
- Binnen school zijn afspraken gemaakt over het plaatsen van deze leerling, bij voorkeur bij de directeur om de rust in de overige groepen binnen school te waarborgen.
- In het plan van de leerling (zie Stap 3 en 4) wordt bovengenoemde bij de evaluatie beschreven.
- De ouder(s) van de leerling worden (telefonisch) op de hoogte gesteld van de time-out. Het is hierbij wenselijk met de ouder(s) opnieuw een gesprek in te plannen om het handelingsplan en de vervolgstappen te bespreken.

Stap 6. Indien bij een leerling herhaaldelijk sprake is van een ernstig incident en/of wanneer een leerling ondanks het gesprek met de leerkracht en het opgestelde plan (zie Stap 4) herhaaldelijk ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag laat zien, zal overgegaan worden tot een time-out (interne schorsing). De leerling wordt dan voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd en, indien mogelijk, bij de directeur geplaatst met werk.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.
2. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie opmerking 1)
4. De ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en aan het leerlingdossier toegevoegd. (zie opmerking 2)
6. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk (of per e-mail) gemeld aan het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag)
7. In het plan van de leerling wordt de time-out bij de evaluatie beschreven.

Opmerking 1: De veiligheid binnen de school is leidend. Daarmee kan contact met de ouders niet absoluut voordelig zijn voor een time-out.

Opmerking 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

Stap 7. Bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een schorsing. In eerste instantie zal de schorsing voor een dag gelden, in het geval dat bij een zeer ernstig incident een lange schorsing passender is bij de situatie kan de leerling voor maximaal 5 schooldagen worden geschorst.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directie van de school voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
3. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
4. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opmerking 3)
5. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (zie opmerking 4)
6. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
7. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
8. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - d. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - e. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - f. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag: de inspectie van het onderwijs. De melding verloopt via het invullen van het betreffende formulier in het internetschooldossier: <https://schooldossier.owinsp.nl>, tabblad 'aanleveren', menu-item 'schorsing'.
9. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Opmerking 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiematerialen tot de mogelijkheden behoren.

Opmerking 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximaal termijn verbonden is (art 40c WPO, art 40a WEC). Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Stap 8. In geval van herhaling van grensoverschrijdend gedrag zal de school overgaan tot schorsing voor meerdere dagen (maximaal 5). Zie voorwaarden en opmerkingen beschreven bij Stap 7.

Stap 9. Bij het zich voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid van kinderen, medewerkers, ouders en de leerling zelf en/of ingrijpende gevolgen heeft voor de onderwijskundige voortgang (zie opmerking 5) van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC)

Dit geldt ook voor het (onophoudelijk) voortbestaan van het grensoverschrijdende gedrag na schorsing van de leerling (zie stap 8).

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur (bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het Collega van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het Collega van Bestuur.
- Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - Het College van Bestuur (bevoegd gezag, Postbus 3513, 4800 DM Breda)
 - Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RM Breda)
 - De inspectie van het onderwijs (Postbus 88, 5000 AB Tilburg)
- De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

- Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.
- De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Gedurende deze acht weken is het mogelijk de leerling te schorsen. (Zie hiervoor het onderdeel "schorsing" van stap 5 in dit protocol.)

Opmerking 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling "een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt". Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school. In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen wanneer de school niet (langer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling of wanneer een leerling een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.

De volledige omschrijving van time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen is terug te vinden in de bijlagen (zie Bijlage 12 Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders, vastgesteld door INOS)

C. Aangifte bij de politie

In gevallen waarbij sprake is van één van de volgende handelingen door een leerling of ouder/verzorger:

- Het uiten van (ernstige) bedreigingen
- Het gebruiken van geweld
- Het onzedelijk betasten en/of aanranden.
- Het dragen van, dreigen met of gebruik van wapens
- Het buitensporig gebruik van of handel in alcohol
- Het bezit van, gebruik van of handel in drugs
- Overige zeer ernstige overtredingen tegen betrokkenen op school. Dit ter beoordeling van de directeur van de school in overleg met het College van Bestuur, wordt aangifte gedaan bij de politie.

Stappenplan aangifte bij de politie:

1. Het doen van aangifte wordt vooraf telefonisch besproken met College van Bestuur. Hierin wordt de aard en ernst van het incident besproken en wordt afgestemd wie de feitelijke aangifte zal verrichten.
2. Deze aangifte wordt in de regel door de directeur van de school verricht. De directeur kan de direct betrokken medewerker(s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.

3. In uitzonderlijke gevallen kan de aangifte worden verricht door het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de direct betrokken medewerker(s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
4. De bij het incident betrokkenen (inclusief de dader) worden geïnformeerd over de verrichte aangifte, tenzij de veiligheid van de school, de leerlingen of de medewerkers zich hiertegen verzet. Dit ter beoordeling aan de directeur van de school.
5. Een kopie van de aangifte wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

De volledige omschrijving van Aangifte bij de politie is terug te vinden in de bijlagen. (zie Bijlage 12 Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders, vastgesteld door INOS)

D. Onaanvaardbaar gedrag van ouders

Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen.

Soms echter kan het gedrag van ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan de leerling. Het gedrag van ouders kan de rust en voortgang van het onderwijsproces verstoren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt.

Stappenplan omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren:

1. Aanspreken op gedrag. Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op een rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.
2. Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet, er zal worden overgegaan tot het ontszeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd, dat wil zeggen dat het verslag van het gesprek aangetekend wordt verstuurd naar ouders, met bericht van ontvangst. Het CvB ontvangt een kopie van

deze brief. De wijkagent kan eveneens op de hoogte worden gesteld van hetgeen er speelt.

3. Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient, na overleg met het CvB, een derde gesprek plaats te vinden. Bij dit gesprek wordt medegedeeld dat de toegang tot school en bijbehorende terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen. Het CvB ontvangt een kopie van deze brief.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of de terreinen. Dit is voorbehouden aan de politie wegens lokaal-/terreinvredebreuk. Een wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken. Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

De volledige omschrijving van Onaanvaardbaar Gedrag van ouders is terug te vinden in de bijlagen (zie Bijlage 12 Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders, vastgesteld door INOS)

8. Borging

8.1 Cyclisch proces in de school

Schooljaar 2019-2020

<i>Wat</i>	<i>Wie</i>	<i>Wanneer</i>
Plan sociale veiligheid stapsgewijs met het team bespreken en evt. aanvullen/aanpassen	Coördinator sociale veiligheid en kernteam P	Elke teamvergadering vanaf begin schooljaar
Uiteindelijke plan sociale veiligheid bespreken MR en goedkeuring MR	Coördinator sociale veiligheid en MR-leden	Na afronding met team
Bekendmaking coördinator sociale veiligheid en vertrouwenspersonen bij leerlingen en ouders	Coördinator sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	Begin schooljaar klassen rond gaan en mededeling in nieuwsbrief
Tevredenheidsmeting met Vensters leerlingen in groep 6 t/m 8, ouders, medewerkers.	Directeur	Maart
Groepsplan gedrag	Intern begeleiders en groepsleerkrachten	Groepsbesprekingen
WhatsHappy	Leerkrachten groepen 6 t/m 8	Tijdens eerste 8 weken van het schooljaar, herhaling week van de Mediawijsheid, volgen tijdens hele schooljaar

Schooljaar 2020-2021

<i>Wat</i>	<i>Wie</i>	<i>Wanneer</i>
Evalueren plan sociale veiligheid en indien nodig aanpassen	Coördinator sociale veiligheid en kernteam Prima	Einde schooljaar 2019-2020

9. Bijlagen

Bijlage 1 GEDRAGSCODE VOOR ALLE BIJ INOS BETROKKEN PERSONEN

Gedragscode INOS, versie 12 februari 2010. Status: Vastgesteld door CvB na instemming van de GMR

GEDRAGSCODE VOOR ALLE BIJ INOS BETROKKEN PERSONEN

1. INLEIDING

Deze gedragscode vorm een onderdeel van het identiteitsbeleid van INOS. Daarmee is deze code een vertaling van de uitgangspunten van de identiteit van INOS. De inspiratiebronnen voor het leven zijn door INOS vertaald in een aantal belangrijke waarden die de basis zijn voor het stellen van normen en concreet gedrag in onze organisatie. Die waarden zijn Naastenliefde, Weerbaarheid, Gemeenschapszin, Tolerantie, Respect, Verwondering, Authenticiteit en Eigentijdse spiritualiteit.

Voor een ander deel vindt deze gedragscode een bron in wat de Nederlandse wetgeving voorschrijft.

Hierbij kan gedacht worden aan de CAO, de Arbo-wet, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Leerplichtwet. Daardoor ontstaat ook een relatie tussen deze gedragscode en het veiligheidsbeleid van INOS.

Deze gedragscode vormt de gezamenlijke basis voor wenselijk gedrag in onze organisatie. Van de scholen wordt verwacht dat deze gedragscode aangevuld wordt met eigen afspraken op schoolniveau (bijvoorbeeld in een schoolreglement). Daarmee wordt deze code school specifiek, zonder aan gemeenschappelijke kracht in te boeten. De invullingen op schoolniveau worden afgestemd met de eigen MR en ter kennisgeving aan het College van Bestuur verzonden.

Deze gedragscode is van toepassing op alle personen die gezamenlijk de leergemeenschap op de INOS-scholen vormen. Daarbij kunnen in het bijzonder genoemd worden: Alle medewerkers van INOS (zowel OP als OOP), stagiairs in alle varianten (incl. LIO), vrijwilligers en leerlingen van alle leeftijden. Daarnaast nemen de medewerkers van partner-organisaties (kober, surplus, IMW, etc) en ouders een bijzondere positie in: Voor hen geldt dat deze gedragscode niet voorschrijvend van aard kan zijn. Wel geeft deze gedragscode weer wat INOS als wenselijk gedrag ziet, ook voor deze partners en ouders.

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 bij hun werk op school.
- D. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- E. Het voldoen aan wettelijke eisen m.b.t. veiligheid (conform Arbowet en Arbo catalogus PO).

De voordelen:

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

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in, dat ongewenst gedrag dat niet in regels is vastgelegd toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

3. ALGEMEEN TOEPASBARE NORMEN BINNEN INOS

De eerder geformuleerde waarden, vinden hun vertaling in de volgende algemeen toepasbare normen:

1. Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.
2. Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
3. Wij realiseren ons dat afhankelijkheidsrelaties (medewerker-leerling, leidinggevende-ondergeschikte) bij onderwijs horen. Daarvan wordt geen misbruik gemaakt.
4. Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.)
5. Wij kleden ons volgens de gangbare normen.
6. Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevindt zonder dat er visueel contact naar buiten deze ruimte mogelijk is.

4. CONCREET GEDRAG OP ONDERSCHIEDEN TERREINEN

4.1 Seksuele intimidatie

4.2 Pesten

- 4.3 Racisme/ discriminatie
- 4.4 Lichamelijk geweld
- 4.5 Privacy
- 4.6 Kleding
- 4.7 ICT en mobiele telefoon
- 4.8 Genotmiddelen

4.1 SEKSUELE INTIMIDATIE

A. Schoolcultuur / pedagogisch klimaat

De algemeen toepasbare normen betekenen op het terrein van seksuele discriminatie dat binnen INOS geen seksistisch taalgebruik wordt gehanteerd.

Dit geldt ook voor seksueel getinte grappen, toespelingen, aansprekingen, liederen, gedragingen, affiches, tekeningen, artikelen, bladen e.d die door de ontvanger/lezer als seksueel kwetsend kunnen worden ervaren.

Personeel vervult hierin een voorbeeldrol, maar ziet ook toe op het hanteren van wenselijk gedrag tussen leerlingen.

B. Eén op Eén contacten: medewerker - leerling

- Wij voorkomen zoveel mogelijk situaties waarin één leerling zich met één personeelslid / medewerker in dezelfde ruimte bevinden. Wanneer dat voor een goede uitoefening van de functie niet te vermijden is, gaat de sterke voorkeur uit naar een ruimte waar visueel contact met andere ruimtes in de school bestaat.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Zonder medeweten van de ouders en/of directie worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.

C. Troosten, belonen, feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Ieder heeft het recht aan te geven wat hij/zij prettig of niet prettig vindt. Dit zal worden gerespecteerd.

Toch is er behoefte aan enkele concrete, vastgelegde richtlijnen. Deze zijn:

- Vanaf groep 4 (8 jaar) worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen, of getroost bij verdriet/pijn door middel van zoenen.
- In de groepen 1 t/m 4 (t/m 8 jaar) worden de wensen en gevoelens van zowel de kinderen als de ouders t.a.v de kinderen hieromtrent gerespecteerd.
- Spontane reacties bij troosten / belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere klassen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. De beleving van het kind is hierbij normgevend.
- Ook felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven.

D. Verkleiden/uitkleiden

In situaties waarin kinderen zich moeten verkleiden, of uitkleiden (douchen na de gymles) heeft de medewerker een toezichthoudende taak. In het algemeen geldt de afspraak dat vrouwelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de meisjes en bij de jongens t/m groep 6 (10 jaar) en mannelijke medewerkers deze toezichthoudende taak uitvoeren bij de jongens. Let wel: in

alle gevallen blijft de medewerker verantwoordelijk voor de mogelijke gevolgen van (wan)gedrag van kinderen. Indien een medewerker op grond van bovenvermelde afspraak niet aanwezig is in een omkleedruimte terwijl auditieve signalen aangeven dat de toezichthoudende taak noodzakelijk is, moet hij/zij het betreden van de omkleedruimte duidelijk hoorbaar aankondigen. Na dit signaal moeten kinderen, indien zij dit wensen, de gelegenheid krijgen een handdoek of iets dergelijks voor te slaan.

E. Buitenschoolse activiteiten (schoolkamp, schoolreis)

- Tijdens gemengde buitenschoolse activiteiten is waar mogelijk zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiding aanwezig.
- Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook "schoolcultuur/pedagogisch klimaat".
- Tijdens een schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de leerlingen en ouders kenbaar gemaakt.
- Voor het betreden van ruimtes waarin leerlingen zich aan-, om- en uitkleden, gelden dezelfde afspraken als genoemd onder het kopje "verkleiden/uitkleden".
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, of ziekte waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol speelt, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaniteit in de omgang van leiding / leerlingen en leerlingen onderling dient gewaarborgd te blijven.

F. Meldingsplicht

Alle medewerkers die getuige zijn van (of een redelijk vermoeden hebben van) mogelijke ontuchtige handelingen van medewerkers naar minderjarige leerlingen (onder de 18 jaar), zijn wettelijk verplicht hiervan melding te doen aan het College van Bestuur.

4.2 PESTEN

Plagen en pesten zijn heel verschillende dingen. Plagen is incidenteel en tussen gelijkwaardige partijen. Pesten is (psychisch of seksueel) systematisch geweld tussen ongelijkwaardige partijen.

Pesten is een probleem, dat wordt aangepakt. Een eerste vereiste daarbij is dat alle betrokkenen, medewerkers – ouders – leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

Op schoolniveau wordt gestreefd naar een goed pedagogisch klimaat waarin iedereen veiligheid en geborgenheid wordt geboden. Er wordt gewerkt aan een

positieve groepsvorming, met respect voor elkaars mogelijkheden en onmogelijkheden, waarbij niemand buitengesloten wordt. Uitgangspunt is dat signalen over pesten doorgeven niets te maken heeft met klikken, maar juist met opkomen voor elkaar.

Mocht pestgedrag geconstateerd worden, dan wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Door de klassenleerkracht / directeur wordt met alle betrokkenen besproken hoe dit een volgende keer voorkomen kan worden.

Bij de aanpak van pesten gaan we uit van de vijfsporenaanpak:

- hulp aan de gepeste
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

Iedere school beschikt over een eigen school specifiek pestprotocol.

1.2 RACISME / DISCRIMINATIE

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidkleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enz.

De algemeen toepasbare normen binnen INOS, worden als volgt concreet gemaakt:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De medewerker draagt er zorg voor dat er in zijn/haar lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De medewerker 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.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt in overeenstemming met de procedure, zoals die is beschreven bij pesten.
- De medewerker neemt duidelijk afstand van racistisch / discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

1.3 LICHAAMELIJK GEWELD

Bij dit onderwerp hanteren we de regel dat binnen de schoolpoorten iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen zoveel mogelijk wordt voorkomen en niet wordt getolereerd.

In de relatie volwassene - leerling:

- Lichamelijk geweld is niet toegestaan. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de medewerker dit mee aan de directie. Daarna neemt de medewerker of de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Bij lichamelijk geweld door een volwassene persoon, niet zijnde een medewerker, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur. Die tracht te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij ernstige situaties wordt de politie ingeschakeld.

In de relatie leerling- leerling:

Zie bij pesten.

Als de veiligheid van medewerkers en/of leerlingen door het gedrag van ouders en/of leerlingen niet langer gegarandeerd kan worden, kan dit reden zijn tot schorsing en mogelijk ook verwijdering van het kind (of meerdere kinderen) van de betreffende ouders en/of kan ouders de toegang tot het schoolterrein worden ontzegd. Dit alles volgens de INOS-regeling "Time-out, Schorsing en Verwijdering".

Het is leerlingen verboden zaken mee te brengen waarmee anderen kunnen worden verwond. (Te denken valt aan: zakmessen, voorwerpen verboden bij de wet, vuurwerk, aanstekers, lucifers etc.)

1.4 PRIVACY

De huidige manier van werken in de school heeft er toe geleid dat steeds meer mensen te maken krijgen met kinderen / ouders of omgekeerd. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Dit zal in de toekomst zeker niet minder worden (denk aan samenwerkingsverband WSNS, parttimebanen, klassenassistenten, enz.). Vanuit dit gegeven is het goed afspraken te maken over de bescherming van de privacy.

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. zijn privacygegevens. Dit geldt ook voor uitslagen van testen e.d.

We kennen de volgende afspraken:

Het bewaren van privacygegevens:

- Het leerlingdossier wordt opgebouwd om de ontwikkeling van een leerling te volgen en een goede begeleiding van een leerling mogelijk te maken. Daarbij zijn de wettelijke richtlijnen rondom de bescherming van privacygegevens van toepassing.
- Privacygegevens die relevant zijn voor aanpak en begeleiding van het kind en vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan medewerker of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingdossier.

Het delen van privacygegevens:

- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.
- Privacygegevens worden alleen besproken voor zover relevant bij de uitoefening van het werk.

- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders)
- Uitslagen van testen en onderzoeken 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 door kinderen, ouders of instanties aan de medewerker, of directie in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind(eren), of ouders.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van het kind en/of ouders en vallen onder het begrip privacy worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Te denken valt aan de kinderbescherming, vertrouwensarts etc.
- Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

Volgens het Burgerlijk Wetboek wordt informatie verstrekt aan beide ouders, ook indien de ouders zijn gescheiden of een van hen geen ouderlijk gezag meer heeft over het kind. De ouder zonder wettelijk gezag moet zelf om de informatie vragen. Deze wordt verstrekt tenzij het belang van het kind zich hiertegen verzet. Dit ter schriftelijke beoordeling van een deskundige derde zoals een Arts of Psycholoog.

Bijzondere afspraken rondom het gebruik van foto- en filmmateriaal:

Voor het mogen gebruiken van foto's en/of films van kinderen t.b.v. informatie en promotie (al of niet digitaal) vraagt de school eenmalig schriftelijke toestemming aan de ouders/verzorgers.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette medewerkers of kinderen.

Vooraf: Ieder kind met een HIV- infectie kan in principe normaal naar een basisschool, club enz.

Ditzelfde geldt voor medewerkers of andere begeleiders.

Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of medewerkers. Dit uitgangspunt is gebaseerd op informatie van de Gezondheidsraad en de Nationale commissie aidsbestrijding die op onderzoek is gebaseerd.

Algemene afspraak:

- Iedere medewerker neemt de informatie door, die gegeven wordt in de Aidsfolder, die zich in de G.G.D.-wijzer bevindt.
- Indien een medewerker andere relevante informatie over dit onderwerp heeft of krijgt, kan hij/zij deze toevoegen aan de G.G.D.-wijzer.

Enkele concrete richtlijnen voor wenselijk gedrag in de omgang met Hiv-besmetting en in de bescherming van de privacy rondom Hiv-besmetting:

- Een seropositieve medewerker of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht de school in te lichten over de besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.
- Indien bedoelde medewerker of ouder een collega of medewerker in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt overlegt de in vertrouwen genomen medewerker met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, contactpersoon, vertrouwenspersoon, schoolarts, RIAGG, huisarts e.a.
- De groepsleerkracht, die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school medewerkers of kinderen aanwezig zijn, die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

1.5 KLEDING

Vanuit de algemeen toepasbare normen van INOS, zijn enkele concrete richtlijnen afgeleid voor kleding die als gepast wordt gezien. Daar waar nodig, of wenselijk wordt onderscheid gemaakt tussen leerlingen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

- Kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek tijdens de gymles, loshangende kleding bij handvaardigheid enz.)
- Het dragen van hoofddeksels in de klas wordt niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. INOS respecteert de wens van alle betrokkenen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Dit geldt niet voor gezicht bedekkende kleding.
- Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.
- Kleding moet passen in de schoolcultuur. Omdat binnen INOS hierin een grote variëteit bestaat, dient op schoolniveau aandacht besteed te worden aan wat als passend in de schoolcultuur wordt ervaren. Hier kunnen verdere afspraken worden gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up en lichaam versieringen van uiteenlopende aard.

1.6 ICT en mobiele telefoon

Internet:

- Internet wordt uitsluitend gebruikt voor onderwijs- en werkdoeleinden.
 - Het bezoeken van sites met uitingen van agressie, geweld, racisme of porno wordt gezien als misbruik en wordt niet getolereerd.
 - Ook pesten via PC, of internet is niet toegestaan (zie 4.2 pesten).
- Meer gedetailleerde richtlijnen zijn vastgelegd in het INOS protocol PC-gebruik.

Gebruik GSM:

- Steeds meer leerlingen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes, uitgeschakeld is. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven.
- Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van medewerkers in de klassen uitgeschakeld zijn.
- Vanzelfsprekend geldt ook hier dat het gebruik van een GSM voor pestgedrag niet is toegestaan. (zie 4.2 pesten)

1.7 GENOTMIDDELEN**Roken:**

Alle scholen van INOS zijn conform de Nederlandse wetgeving rookvrij.

Alcohol:

- Voor de leerlingen geldt dat het gebruik van alle alcoholhoudende dranken niet is toegestaan.
- Voor medewerkers geldt dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan.
- Over het gebruik van alcohol door medewerkers tijdens festiviteiten worden op schoolniveau nadere afspraken gemaakt. Voor leerlingen geldt te allen tijde de wettelijk vastgestelde leeftijdsgrens van 16 jaar.

Drugs:

Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van elke soort van drugs op school is ten strengste verboden.

2. SLOTBEPALINGEN

- De bepalingen en afspraken in dit document zijn niet in strijd met de klachtenregeling en het personeelsbeleidsplan, zoals die door het College van Bestuur zijn vastgesteld.
- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, of waarin dit document niet voorziet, beslist de directie, eventueel in overleg met het College van Bestuur.
- Iedere betrokkene die zich door het niet (juist) toepassen van deze gedragscode (ernstig)benadeeld voelt, kan een beroep doen op de klachtenregeling die door het bevoegd gezag is vastgesteld. De klachtenregeling staat beschreven in de schoolgids, of is ter inzage op te vragen bij de directie van de school, bij de vertrouwenspersoon van de school, of bij het College van Bestuur van INOS.