

# **Sociaal Veiligheidsplan**

## **2018-2019**





## **INHOUDSOPGAVE**

|                                                                      |        |
|----------------------------------------------------------------------|--------|
| Inleiding .....                                                      | - 4 -  |
| HOOFDSTUK 1 – BELEID.....                                            | - 5 -  |
| 1.1 Visie met betrekking tot veiligheid.....                         | - 5 -  |
| 1.2 Kwaliteitszorg met betrekking tot veiligheid .....               | - 6 -  |
| 1.3 Organisatie van veiligheid .....                                 | - 6 -  |
| Preventiemedewerkers .....                                           | - 6 -  |
| Klachtenregeling.....                                                | - 7 -  |
| Bedrijfshulpverleners (BHV) .....                                    | - 7 -  |
| Pestvrijcoördinator.....                                             | - 8 -  |
| Werkgroep SEO .....                                                  | - 8 -  |
| De directeur.....                                                    | - 8 -  |
| 1.4 Interne communicatie .....                                       | - 8 -  |
| MT.....                                                              | - 8 -  |
| Zorgteam .....                                                       | - 8 -  |
| Medezeggenschapsraad.....                                            | - 9 -  |
| Oudervereniging.....                                                 | - 9 -  |
| Klankbordgroep .....                                                 | - 9 -  |
| Leerlingenraad.....                                                  | - 10 - |
| Oudercontacten .....                                                 | - 10 - |
| Informatie over leerlingen.....                                      | - 10 - |
| Kindgesprekken .....                                                 | - 10 - |
| 1.5 Samenwerking extern .....                                        | - 11 - |
| De leerplichtambtenaar .....                                         | - 11 - |
| Knooppunt.....                                                       | - 11 - |
| Peutercentrum Humpie Dumpie en BSO Margraten van Spelenderwijs ..... | - 11 - |
| Schoolarts .....                                                     | - 11 - |
| De Inspectie voor het Primair Onderwijs .....                        | - 11 - |
| 1.6 Klachten.....                                                    | - 12 - |
| Klachtenregeling stichting kom Leren .....                           | - 12 - |
| Klachtenprocedure .....                                              | - 12 - |
| Onafhankelijke klachtencommissie.....                                | - 12 - |
| Vertrouwenspersoon.....                                              | - 12 - |
| HOOFDSTUK 2 – SOCIALE VEILIGHEID .....                               | - 13 - |
| 2.1 Algemene regels en afspraken .....                               | - 13 - |
| 2.2 Gebruik van leermiddelen .....                                   | - 13 - |

|      |                                                            |        |
|------|------------------------------------------------------------|--------|
|      | Gedragsaanpak en pedagogisch klimaat.....                  | - 13 - |
|      | Voorlichting seksuele diversiteit .....                    | - 14 - |
| 2.3  | Privacy .....                                              | - 14 - |
|      | Aanmeldingsformulier.....                                  | - 14 - |
|      | Leerlinggegevens.....                                      | - 14 - |
|      | E-mail.....                                                | - 15 - |
|      | Medische gegevens .....                                    | - 15 - |
|      | beeldmateriaal .....                                       | - 15 - |
|      | HOOFDSTUK 3 – GRENDOVERSCHRIJDING EN VERZUIM.....          | - 16 - |
| 3.1  | Overkoepelend beleid vanuit de cao .....                   | - 16 - |
| 3.2  | Beleid op stichtingsniveau.....                            | - 16 - |
| 3.3  | Schoolspecifiek beleid .....                               | - 16 - |
|      | Pesten en agressief gedrag.....                            | - 16 - |
|      | Registratie en aanpak verzuim van leerlingen .....         | - 16 - |
|      | Registratie en aanpak ziekteverzuim van leerkrachten ..... | - 16 - |
| 3.4  | Incidenten.....                                            | - 17 - |
| 3.5  | Grensoverschrijdend gedrag .....                           | - 17 - |
|      | Seksueel geweld .....                                      | - 17 - |
|      | Fysiek en psychisch geweld .....                           | - 18 - |
| 3.6  | Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld .....      | - 18 - |
| 3.7  | Pestprotocol .....                                         | - 18 - |
| 3.8  | Protocol rouwverwerking.....                               | - 18 - |
| 3.9  | Protocol medicijnverstrekking .....                        | - 18 - |
| 3.10 | Informatieverstrekking bij gescheiden ouders.....          | - 18 - |
|      | Beide ouders hebben het samen geregeld .....               | - 18 - |
|      | Beide ouders willen het anders regelen.....                | - 18 - |
|      | HOOFDSTUK 4 – RUIMTELIJKE VEILIGHEID.....                  | - 20 - |
| 4.1  | Gebouw en veiligheid, BHV .....                            | - 20 - |
| 4.3  | Inspecties.....                                            | - 20 - |
| 4.4  | Verkeersveiligheid .....                                   | - 20 - |
|      | BIJLAGEN .....                                             | - 21 - |
|      | 1. Pestprotocol .....                                      | - 21 - |
|      | 2. Protocol rouwverwerking.....                            | - 21 - |
|      | 3. Protocol medicijnverstrekking.....                      | - 21 - |

## Inleiding

Vanaf 1 augustus 2015 zijn alle basisscholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In het veiligheidsplan beschrijft de school hoe een aantal veiligheidsaspecten op de school zijn geregeld. Deze aspecten zijn te verdelen over vier deelgebieden, te weten: beleid, sociale veiligheid, grensoverschrijding en ruimtelijke veiligheid. Deze deelgebieden vormen de hoofdstukken van dit plan. Een aantal documenten die de school hanteert, zijn van belang voor het veiligheidsplan. Er zal verwezen worden naar deze documenten als bijlagen of er wordt inhoud van de documenten vermeld in dit plan.

## **HOOFDSTUK 1 – BELEID**

### **1.1    Visie met betrekking tot veiligheid**

Leerlingen kunnen pas leren als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Ze moeten zich kwetsbaar kunnen opstellen en gezien en geaccepteerd voelen. Leerlingen hebben ruimte nodig om hun grenzen te kunnen verkennen, fouten te kunnen maken en te leren verantwoordelijkheid te nemen. Datzelfde geldt ook voor alle medewerkers in de school.

De school is een plek waar wordt geleerd, waar ontmoetingen plaatsvinden en waar leerlingen kennis maken met de samenleving en verschillende normen, waarden en omgangsvormen.

In schooljaar 2017-2018 heeft het team van BS Maurice Rose een visietraject gevolgd. Hieruit zijn de volgende 6 kernwaarden naar voren gekomen:

- Ik, jij, hij en zij, iedereen hoort erbij.
- Elk kind is trots op wat het leert en weet waarom het leert.
- Kinderen en hun leerbehoeften staan centraal.
- Leren van en met elkaar.
- Jong en oud zet talenten vol en goed met elkaar in.
- Klaar voor jouw volgende stap in de 21<sup>e</sup> eeuw.

Door concreet leerling- en leerkrachtgedrag te omschrijven en te tonen zorgen we ervoor dat we kwalitatief goed en veilig onderwijs borgen:

- We willen alle leerlingen gelijke kansen bieden, ongeacht hun milieu, afkomst, levensovertuiging en opvattingen.
- We vinden kennismaking en respect voor andere opvattingen, denkbeelden en culturen, van wezenlijk belang.
- De school is een ontmoetingsplek voor kind, leerkracht, ouder en andere betrokkenen. Wij kenmerken ons door laagdrempeligheid, toegankelijkheid en openheid. In de activiteiten die wij organiseren spelen bovenstaande aspecten een bepalende rol. Ontmoeting stimuleert dat mensen elkaar goed kennen. Als je elkaar goed kent, kun je beter samenwerken, accepteer je elkaar beter en heb je minder snel conflicten en ruzie.
- Het leren samenwerken stimuleren we in alle groepen o.a. door leerlingen samen aan een project te laten werken, maar ook tijdens het zelfstandig werken krijgen de leerlingen de mogelijkheid en de keuze om samen een onderwerp uit te diepen.
- We proberen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de ervarings- en belevingswereld van de leerling.
- Alle aspecten van de ontwikkeling vinden we belangrijk: de cognitieve, de sociale, de emotionele en de creatieve ontwikkeling.
- Wij hebben oog voor de talenten van onze leerlingen en stimuleren ze deze zoveel mogelijk te benutten en te ontwikkelen.
- Leerlingen hebben de mogelijkheid om zichzelf te laten zien, te presenteren waar ze goed in zijn, hun talenten te kunnen tonen.

Het onderwijs op BS Maurice Rose ondersteunt de visie op veiligheid en kent de volgende uitgangspunten:

- Wij stemmen ons onderwijs af op de onderwijsbehoeften van de leerling.
- De kerndoelen gelden als basispakket voor alle leerlingen en afhankelijk van de mogelijkheden van de leerlingen worden aangepaste doelen geformuleerd.
- Er is veel aandacht voor het didactisch handelen door de leerkracht.
- Het systeem "Handelingsgericht werken" (HGW) biedt ons de mogelijkheid onze leerlingen in hun ontwikkeling te stimuleren en te volgen.
- Het creëren van een positieve sociale omgeving, die het leren en gewenst gedrag stimuleert. Wij hebben gedragsverwachtingen die met de methode Goed gedaan worden geoefend en toegepast. Het voorkomen van pesten is onderdeel van dit programma. Wij hebben een pestprotocol.
- Het zelfstandig aan een opdracht werken, individueel of samen met andere leerlingen, wordt zoveel mogelijk aangemoedigd.

## 1.2 Kwaliteitszorg met betrekking tot veiligheid

Door een goede uitvoering van de visie op veiligheid streven we ernaar een zo veilig mogelijke school te zijn voor leerlingen, medewerkers en ouders. De uitvoering van het veiligheidsbeleid wordt op de volgende manieren systematisch geëvalueerd:

- Het welbevinden en andere aspecten rondom sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen wordt jaarlijks gemeten middels het instrument Viseon 2.0.
- Er vindt 2 keer per jaar een pestvrijmeting plaats onder leerlingen en leerkrachten.
- Er vindt tweejaarlijks een tevredenheidsonderzoek plaats onder ouders, leerlingen en personeelsleden.
- Er vindt tweejaarlijks een Risico Inventarisatie en Evaluatie plaats die ingaat op de ruimtelijke veiligheid van de school.
- Er zijn periodieke inspecties op een aantal huisvestingsaspecten van de school.

Verbeteringen en veranderingen aan het veiligheidsbeleid die voortkomen uit bovenstaande evaluatie-onderdelen, worden middels de PDCA werkwijze opgenomen in het schoolplan of apart planmatig uitgewerkt.

## 1.3 Organisatie van veiligheid

### **PREVENTIEMEDEWERKERS**

Binnen stichting kom Leren is een van de personeelsmedewerkers op het bestuursbureau voor alle scholen belast met de taak van preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus een van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben.

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
- Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt, dat intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene op het bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet staan hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
  - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
  - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
  - Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.
- De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.

#### **KLACHTENREGELING**

Op onze school zijn Dhr. R. Voncken en Mevr. C. Lucassen contactpersoon. Deze contactpersonen zijn gebonden aan geheimhouding. Een schoolcontactpersoon ondersteunt een klager bij het indienen van een klacht op schoolniveau of verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt. Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. Voor de procedure, zie het stappenplan in de klachtenregeling van Kom Leren. Deze staat op de website van de stichting: <https://www.kom-leren.nl/organisatie/klachtenregeling/>

Binnen de stichting is er ook een externe vertrouwenspersoon werkzaam. Dit is Dhr. R. de Vries. Zijn contactgegevens: [roland@rolanddevries.nl](mailto:roland@rolanddevries.nl)

#### **BEDRIJFSHULPVERLENERS (BHV)**

Onze school beschikt over 4 bedrijfshulpverleners (BHV). De bedrijfshulpverleners op school zijn: Dhr. R. Voncken (coördinator), Mevr. E. Poismans, Mevr. J. Bemelmans en Dhr. J. Dubois. Twee keer per schooljaar moeten deze BHV-ers twee herhalingscursussen volgen. Zij krijgen training op twee gebieden: EHBO en Brand en ontruiming.

Minstens één keer per schooljaar vindt er een oefening plaats. In school bevindt zich een ontruimingsplan/calamiteitenplan.

- Leerkrachten en leerlingen handelen overeenkomstig het calamiteitenplan dat op school aanwezig is en volgen de aanwijzingen van de coördinator BHV op.
- De leerlingen blijven onder de verantwoordelijkheid van de leerkrachten en gaan niet eerder naar huis dan dat het sein veilig is gegeven.

De BHV-ers worden ingeschakeld op het moment dat zich een calamiteit voordoet en de school ontruimd moet worden. Ook helpen zij op het moment dat een leerling, teamlid of andere persoon in school aanwezig gewond raakt.

#### **PESTVRIJCOÖRDINATOR**

Deze taak is ondergebracht bij de intern begeleider Mevr. N. Reijnders. Het gedrag van de leerlingen is voor een belangrijk deel bepalend voor de veiligheid op school. Op verschillende manieren, zoals beschreven in dit plan, besteedt de school aandacht aan preventieve activiteiten, signalering en curatieve maatregelen rondom gedrag. De taken van de pestvrijcoördinator liggen deels in het uitzetten van beleid, het uitvoeren van preventieve en curatieve activiteiten in een groep of individueel met leerlingen, het begeleiden van leerkrachten in het omgaan met gedrag en klimaat in de klas, het werken aan de groepsvorming middels de Gouden Weken, het voeren van gesprekken met leerkrachten naar aanleiding van de signalering van Viseon en Pestvrij, het houden van gesprekken met leerlingen in een groep of individueel, het informeren van ouders.

#### **WERKGROEP SEO**

Op school is er een werkgroep Sociaal Emotionele Ontwikkeling (SEO). Deze groep bewaakt de procedures, informeert het team, houdt de laatste ontwikkelingen bij, ontwikkelt/organiseert projecten.

#### **DE DIRECTEUR**

De directeur Mevr. J. Close draagt de eindverantwoordelijkheid en draagt er zorg voor dat de school aandacht besteedt aan preventieve activiteiten, signalering en curatieve maatregelen rondom gedrag. Haar taken liggen in het uitzetten van beleid en het uitvoeren van preventieve en curatieve activiteiten binnen de school.

## **1.4 Interne communicatie**

#### **MT**

Het managementteam (MT) bestaat uit de directeur Mevr. J. Close, de IB-er Mevr. N. Reijnders en MT-lid Mevr. M. Piters (leerkracht met managementtaken).

#### **ZORGTEAM**

Het zorgteam van BS Maurice Rose bestaat uit de directeur Mevr. J. Close en de IB-er Mevr. N. Reijnders. Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op ondersteuningsniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Het zorgteam bestaat uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreken van werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder knooppuntoverleg

- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar
- In specifieke situaties wordt het volledige MT betrokken

#### **MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, leerlingen en personeel. De MR overlegt indien nodig 6 keer per jaar met indien nodig met de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is de plek voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 6 leden (3 ouders en 3 leerkrachten) Deze 6 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding.

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Tevens worden de notulen via ISY gepubliceerd ter inzage van alle ouders.

#### **OUDERVERENIGING**

Binnen onze school is een oudervereniging actief. Jaarlijks worden, indien nodig, nieuwe leden geworven. In samenspraak met het bestuur van de oudervereniging en met het MT-lid worden activiteiten voor leerlingen op elkaar afgestemd. Elk jaar doet het bestuur van de oudervereniging in de jaarvergadering verslag van de ondernomen activiteiten en de financiële situatie.

Elke ouder kan voor een bestuursfunctie verkiesbaar worden gesteld. De oudervereniging participeert actief in verschillende activiteiten voor de school.

In al deze activiteiten participeren ouders onder verantwoordelijkheid van de school. Het is derhalve de school die ook inhoudelijk verantwoordelijk is voor de activiteiten. Ouders kunnen onder supervisie van leerkrachten met leerlingen in activiteiten aan de slag. Er staan geen financiële vergoedingen tegenover verrichte werkzaamheden van ouders.

Alle ouders van de leerlingen op onze school betalen jaarlijks een vrijwillige ouderbijdrage.

De oudervereniging heeft geen rechtstreekse invloed op de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad.

Aan het begin van elk schooljaar zal elke ouder verzocht worden een machtigingsovereenkomst te tekenen. Door het tekenen van deze overeenkomst verplichten de ouders zich tot het betalen van de overeengekomen tarieven. Indien er geen betaling plaatsvindt, neemt de directeur contact op met de betreffende ouder. Samen wordt er naar een oplossing gezocht. Indien ouders financieel gezien dit niet kunnen betalen, kan Stichting Leergeld benaderd worden.

#### **KLANKBORDGROEP**

Deze werkgroep bestaat momenteel uit tien ouders, één leerkracht en de directeur.

Samen wordt er drie keer per jaar gesproken over onderwerpen zoals bijvoorbeeld communicatie, zorg, visie, tso (overblijven) en andere (praktische) zaken. Er worden bespreekpunten aangedragen door zowel school als ouders.

Door te sparren kunnen wij ons blikveld verruimen. Het team krijgt zo meer zicht op de kijk van ouders op bepaalde zaken en kan deze waar mogelijk meenemen. Dit alles ten goede van BS.

Maurice Rose en vooropgesteld natuurlijk alle leerlingen.

### **LEERLINGENRAAD**

Aan het einde van elk schooljaar vinden verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats. De leerlingenraad vertelt in alle groepen wat het precies inhoudt om in de leerlingenraad te zitten. Daarna mag ieder leerling een top 3 aanleveren van geschikte kandidaten uit de groep. Degene met de meeste stemmen wordt gekozen tot nieuw lid van de leerlingenraad. Zes leerlingen uit de groepen 6 t/m 8 vertegenwoordigen de leerlingen van BS. Maurice Rose. De leerlingenraad wordt aangestuurd door het MT-lid. Alle leerlingen van school mogen besprekpunten aandragen bij de leerlingenraad. Deze worden besproken en waar nodig en mogelijk omgezet in actiepunten. Op deze manier stellen wij leerlingen in de gelegenheid mee te denken over allerlei schoolse zaken. Het is fijn om de mening van leerlingen op deze manier mee te kunnen nemen.

### **OUDERCONTACTEN**

Een goed contact tussen school en ouders is belangrijk. Een goede samenwerking tussen de school en de ouders bevordert de ontwikkeling van de leerling.

Op onze school rekenen we op een actieve rol van de ouders bij het beleid, het opzetten en uitvoeren van allerlei activiteiten en op hulp in de groepen.

Aan het begin van het schooljaar wordt een informatieavond gehouden. Het MT start met een gezamenlijke algemene inleiding en de leerkracht vertelt wat er in het nieuwe schooljaar aan de orde zal komen. De kleuterbouw organiseert medio het schooljaar een informatieavond, speciaal voor de leerlingen die gedurende het volgende schooljaar binnen stromen.

Regelmatig worden ouders geïnformeerd via ISY. Hier vindt u o.a. de volgende onderwerpen:

- Oproepen aan ouders.
- Informatie over actuele zaken.
- Onderwijsinhoudelijke zaken.
- Nieuws of mededelingen uit de MR / OV en andere werkgroepen.
- Informatie over projecten en excursies.

### **INFORMATIE OVER LEERLINGEN**

De leerlingen krijgen twee keer per jaar een rapport.

Er is drie keer per jaar de mogelijkheid voor een oudergesprek. Tijdens deze gesprekken kunnen ouders en leerkrachten van gedachten wisselen over de voortgang van de leerling en andere zaken bespreken die van belang zijn voor een goede ontwikkeling van de leerling.

Het is gedurende het hele jaar mogelijk een afspraak te maken over de stand van zaken m.b.t. de leerling of als de ouder zorgen heeft over het welbevinden van de leerling. Ook de leerkracht kan het initiatief nemen voor een gesprek als hij/zij hier behoefte aan heeft. Het is niet toegestaan gesprekken op te nemen middels apparatuur.

Als een leerling naar de basisschool komt vindt er een warme overdracht plaats tussen de leerkracht van groep 1 en de leidster van de PSZ. Daarnaast ontvangen de ouders van iedere nieuwe kleuter een digitale intakelijst, waarin zij antwoord kunnen geven op vragen over de voorschoolse periode van hun leerling. Deze vragen vormen bij het intakegesprek het uitgangspunt van het gesprek.

### **KINDGESPREKKEN**

Zoals reeds eerder beschreven is, wordt twee keer per jaar Viseon afgenomen. Naar aanleiding van de scores van Viseon worden er in de groepen 3 t/m 8 kindgesprekken gevoerd.

## 1.5 Samenwerking extern

### **DE LEERPlichtAMBTENAAR**

Vanaf vijf jaar is een leerling leerplichtig, de leerling heeft recht op onderwijs. Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is, zijn wij verplicht hiervan melding te maken bij de leerplichtambtenaar. Wanneer een leerling ongeoorloofd afwezig is maken wij daar middels ons administratiesysteem een melding van. Deze verzuimmelding gaat rechtstreeks naar DUO. Indien er actie ondernomen moet worden, geven wij dit bij deze melding aan. Via DUO wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Deze komt vervolgens in actie en onderzoekt waarom een leerling het onderwijs niet volgt. Het kan zijn dat ouders vervolgens een boete opgelegd krijgen. Wanneer wij een verzuimmelding indienen, stellen wij de ouders daarvan op de hoogte.

### **KNOOPPUNT**

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, wordt er overleg gepland met externe deskundigen, zoals JGZ, JGW, Sociaal Team, POH. Deze partijen zijn allemaal betrokken bij het knooppunt.

Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

Soms zijn er ook nog andere externe partijen betrokken en wordt er een RTO gepland.

### **PEUTERCENTRUM HUMPIE DUMPIE EN BSO MARGRATEN VAN SPELENDERWIJS**

Spelenderwijs verzorgt in ons gebouw de peuteropvang en de voor- en naschoolse opvang.

Er is drie keer per jaar overleg tussen de teamleider van Spelenderwijs en de directeur van onze school. Daarnaast is er indien nodig tussentijds contact tussen de leidsters en directeur.

### **JEUGDGEZONDHEIDSZORG**

De taak van jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma bestaat uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie leerlingen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes geboren tussen 1 januari 1997 t/m 31 augustus 1997 krijgen een oproep voor vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV).

### **SCHOOLARTS**

Naast de vaste onderzoeken kunt u als ouder op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdfluis, spraaktaal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

Onze schoolarts is Marion Debougnoux.

### **DE INSPECTIE VOOR HET PRIMAIR ONDERWIJS**

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

## 1.6 Klachten

### **KLACHTENREGELING STICHTING KOM LEREN**

Door de klachtenregeling, die door de overheid verplicht is gesteld, krijgen ouders en leerlingen wettige mogelijkheden hun klachten aan de orde te stellen. Onze school wil stimuleren, dat ouders en leerlingen passend gebruik maken van deze nieuwe wetgeving, omdat klachten door team en directie beschouwd worden als een hulpmiddel, een handreiking om een veilig schoolklimaat te behouden. Veiligheid op school in de praktijk van alle dag is voor leerlingen, ouders en personeel van groot belang. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Deze is te downloaden op de website: <https://www.kom-leren.nl/organisatie/klachtenregeling/>

### **KLACHTENPROCEDURE**

Voor klachten van de ouders geldt de afspraak:

- Gesprek met desbetreffende persoon
- Indien dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan de ouder in gesprek gaan met de directeur.
- Mocht u ook hier, naar uw mening onvoldoende gehoor vinden, dan kunt u een gesprek aanvragen bij de voorzitter het College van Bestuur; Dhr. P. Groos [info@kom-leren.nl](mailto:info@kom-leren.nl)

De school zal er zorg voor dragen dat de privacy geborgd wordt.

### **ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op de website van stichting kom Leren. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de directeur of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)". De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Meer informatie is te verkrijgen via [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **VERTROUWENSPERSOON**

Stichting kom Leren beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is: Roland de Vries. Contact: [roland@rolanddevries.nl](mailto:roland@rolanddevries.nl)

## HOOFDSTUK 2 – SOCIALE VEILIGHEID

### 2.1 Algemene regels en afspraken

Stichting kom Leren en onze school werken aan een veilige school: een school waar het voor iedereen prettig werken en leren is. Goede relaties tussen allen die in de school werken en afspraken over hoe je met elkaar omgaat, zijn daarbij heel belangrijk. Een school kan niet zonder afspraken. Voor leerlingen kennen wij schoolregels en voor volwassenen is een gedragscode opgesteld. Het naleven van de afspraken in deze gedragscode zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met 'elkaar' bedoelen we de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders, personeel, stagiaires en vrijwilligers op school. Tevens alle volwassenen van aan school verbonden organisaties, als Buitenschoolse Opvang, Peuterspeelzalen, bibliotheken e.a. Het doel van de gedragscode van kom Leren is dat:

- duidelijk is wat we van elkaar in school verwachten;
- duidelijk is welk gedrag kan en welk gedrag niet kan;
- we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van de afspraken;
- het personeel van de school aan de ouders of verzorgers kan uitleggen hoe het omgaat met de leerlingen;
- vóór er een problematische situatie ontstaat, duidelijk is hoe de regels zijn;
- overtreding van de regels getoetst kan worden aan de Gedragscode;
- bij overtreding de juiste maatregelen genomen kunnen worden. Voor personeel gelden de afspraken in de CAO PO onder het hoofdstuk "ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen".

Op de scholen van kom Leren houdt men zich aan de volgende kaders:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat.
2. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten.
3. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.
4. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander.
5. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.
6. Wij houden ons aan het social media protocol en privacyprotocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan.
7. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

### 2.2 Gebruik van leermiddelen

#### **GEDRAGSAANPAK EN PEDAGOGISCH KLIMAAT**

We hanteren de methode 'Goed gedaan'. Dit programma is gericht op het pedagogisch klimaat in een groep. In verschillende thema's wordt per week aandacht besteed aan een onderwerp dat het pedagogisch klimaat ondersteunt, zoals: doelen stellen, samenwerken, afspraken en pesten.

### **VOORLICHTING SEKSUELE DIVERSITEIT**

Middels onze methode voor sociaal emotionele ontwikkeling 'Goed gedaan', actuele onderwerpen in 'Nieuwsbegrip' en thema's in onze Godsdienst methode 'Hemel en aarde' wordt aandacht besteed aan seksuele diversiteit.

## **2.3 Privacy**

Op BS Maurice Rose worden allerlei gegevens van leerlingen gevraagd en beheerd. Die gegevens verzamelen we om allerlei verschillende redenen. Het is belangrijk om te weten waarom we bepaalde gegevens nodig hebben. Het doel van de specifieke gegevens zal daarom altijd worden aangegeven. Op verschillende plekken en op diverse manieren worden leerling gegevens verzameld. Een overzicht:

### **AANMELDINGSFORMULIER**

Op het aanmeldingsformulier worden meestal voor het eerst een aantal gegevens van leerlingen geregistreerd. Sommige van deze gegevens zijn wettelijk bepaald en zijn nodig als bewijs dat een leerling op onze school is ingeschreven, om de herkomst van de leerling te bepalen en om contact te kunnen krijgen met leerling of ouders. Andere informatie wordt specifiek gevraagd voor onze schoolsituatie om diverse redenen. Bij het aanmeldingsformulier is een toelichting gevoegd die uitleg geeft over alle gevraagde gegevens.

Gegevens van het aanmeldingsformulier worden geregistreerd in de leerling Administratie Systeem (LAS) genaamd ParnasSys. Dit LAS slaat de gegevens op in een beveiligde internetomgeving. Toegang tot deze gegevens is beperkt tot medewerkers van de school. Tevens vinden er uitwisselingen plaats van gegevens in dit systeem met BRON (Basisregister Onderwijs). In BRON worden door de overheid gegevens bewaard betreffende in- en uitschrijvingen en doorstroom naar het voortgezet onderwijs.

### **LEERLINGGEGEVENS**

In het leerlingdossier worden alle gegevens verzameld die betrekking hebben op de ontwikkeling van een leerling. Het gaat dan om aanmeldingsformulier, toetsgegevens, observatieverslagen, verslagen van gesprekken, onderzoeksrapporten e.d. Ook onderwijsmallen, groepsplannen, handelingsplannen en plannen van aanpak maken deel uit van het leerlingdossier. Het doel van het opslaan van deze gegevens is het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen om zo de juiste begeleiding te bieden aan de leerlingen. Het leerlingdossier kent verschillende onderdelen:

#### *Het CITO Leer- en Ontwikkel-Volgsysteem (LOVS)*

Het LOVS is een digitale applicatie waarin de resultaten van de CITO LOVS toetsen worden geregistreerd. De gegevens worden opgeslagen op het datanetwerk van onze school. Ouders hebben op aanvraag inzage in deze gegevens. In de rapporten van de leerlingen worden deze gegevens ook opgenomen.

#### *Digitaal leerlingdossier ParnasSys*

In ParnasSys worden gegevens aangaande de ontwikkeling van de leerlingen alsook persoonsgegevens bewaard en beheerd. Leerkrachten, de intern begeleider en directie hebben toegang tot deze gegevens. Het gaat dan om onderwijsmallen, logboeken, handelingsplannen, verslagen van gesprekken, adresgegevens e.d. Ouders hebben op aanvraag inzage in het dossier van hun leerling(eren).

#### *Papieren leerlingdossiers*

Gegevens die (nog) niet zijn gedigitaliseerd, worden opgeslagen in een afgesloten dossierkast in een afgesloten ruimte. De ingevulde aanmeldingsformulieren worden apart bewaard in een afgesloten

ruimte. Rapporten worden in de klaslokalen bewaard en zijn in te zien door de ouders. Klaslokalen worden afgesloten.

***E-MAIL***

Ouders worden af en toe gemaild voor het maken van een afspraak of doorgeven van informatie. Bij gebruik van meerdere externe adressen in een mailinglijst zullen de adressen altijd in de BCC (Blind Carbon Copy) worden geplaatst zodat ze niet zichtbaar zijn.

***MEDISCHE GEGEVENS***

Op het aanmeldingsformulier wordt gevraagd naar medische bijzonderheden. Soms wordt dit aangevuld met specifieke informatie over allergieën of medicijngebruik op aparte documenten. Alleen medewerkers van school hebben toegang tot deze informatie. De documenten worden buiten zicht of bereik van anderen bewaard, tenzij het van belang is dat medische informatie voor iedereen zichtbaar moet zijn.

***BEELDMATERIAAL***

Ouders vullen een toestemmingsformulier in voor het gebruik van foto's/filmpjes van hun kinderen op ons digitaal ouder-informatiekanaal (ISY) en social media.

## HOOFDSTUK 3 – GRENSOVERSCHRIJDING EN VERZUIM

### 3.1 Overkoepelend beleid vanuit de cao

Er kan sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag van personeel waarbij er sprake is van schorsing of andere disciplinaire maatregelen. In de cao voor het Primair Onderwijs 2018-2019 is opgenomen hoe er dan gehandeld kan worden.

### 3.2 Beleid op stichtingsniveau

Voor verschillende aspecten van grensoverschrijdend gedrag zijn beleidsdocumenten ontwikkeld en protocollen opgesteld. Sommige documenten zijn bovenschools opgesteld en gelden voor alle scholen. Ander beleid is school specifiek. Stichting kom Leren heeft de volgende beleidsdocumenten beschikbaar:

- Procedure schorsing en verwijdering
- Protocol leerlingenmishandeling
- Werkinstructie schorsing als strafmaatregel 2017

De beleidsdocumenten van Stichting kom Leren zijn te vinden via de volgende Internetlink:

<http://www.kom-leren.nl/organisatie/beleidsstukken/>

### 3.3 Schoolspecifiek beleid

#### **PESTEN EN AGRESSIEF GEDRAG**

In het Pestprotocol (zie bijlage 1) is beschreven hoe de school handelt als pesten en agressief gedrag voorkomt. Ook is in het protocol beschreven welke procedures er worden gehanteerd bij grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen er kunnen worden genomen als de pestaanpak niet werkt.

#### **REGISTRATIE EN AANPAK VERZUIM VAN LEERLINGEN**

Alle zieke leerlingen dienen afgemeld te worden. Dit kan telefonisch of persoonlijk, voor 08.30 uur in de ochtend of voor 13.00 uur in de middag. Als de leerling niet afgemeld is, wordt u na 08.30 uur of na 13.00 uur gebeld om te informeren naar de reden van afwezigheid.

Middels een absentielijst wordt in iedere groep de afwezigheid van de leerlingen bijgehouden. Dit is o.a. van belang bij een eventuele calamiteit en/of ontruiming. De absentielijst geeft de school inzicht in de aard van verzuim. Leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn worden geregistreerd in ParnasSys. Er kan door de leerkracht vervolgens een verzuimmelding aangemaakt worden. Deze gaat naar DUO. DUO neemt indien gewenst contact op met de leerplichtambtenaar. Deze bepaalt of er wel of niet overgegaan wordt tot actie. Leerlingen die door ziekte een langdurige verzuimperiode kennen dienen via de beleidsmedewerker van kom Leren aangemeld te worden bij het Samenwerkingsverband.

#### **REGISTRATIE EN AANPAK ZIEKTEVERZUIM VAN LEERKRACHTEN**

Zieke leerkrachten dienen zich ziek te melden bij de directeur. De directeur meldt de zieke leerkracht bij Richting. Een medewerker van deze dienst neemt contact op met de zieke medewerker en maakt gedurende dit gesprek een inschatting over de aard van de ziekte: fysiek, werk gerelateerd of anders. In geval van fysieke oorzaken wordt de gangbare tijd ingeschat en laat men de werknemer uitzieken. Bij beide andere gevallen wordt bekeken hoe men verder gaat handelen. De eerste prioriteit is ervoor te zorgen de medewerker zo spoedig mogelijk weer in zijn werkomgeving binnen te krijgen.

Verder wordt gehandeld conform het beleid/protocol van stichting kom Leren:

<https://www.kom-leren.nl/assets/2014/09/Ziekteverzuimbeleid-kom-Leren-def-050315.pdf>

### 3.4 Incidenten

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten en ongevallen is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat medewerkers van school op de hoogte zijn van calamiteiten die zich voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wij verstaan onder een incident: fysiek/verbaal/mentaal geweld en bedreigingen. Daarnaast worden er ook ongevallen geregistreerd.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult dit formulier in.

De formulieren worden digitaal bewaard in de docentenadministratie.

Het incident wordt uitvoeriger genoteerd op het volgblad van het kind in ParnasSys.

De registratie leggen wij op de volgende manier vast:

| Datum incident/ongeval | Omschrijving | Actie | Consequentie | Betrokken personeelslid |
|------------------------|--------------|-------|--------------|-------------------------|
|                        |              |       |              |                         |

In het kader van de RI&E is de registratie van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;
- discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

### 3.5 Grensoverschrijdend gedrag

Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

#### **SEKSUEEL GEWELD**

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.

- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u meldplichtig op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).

- Een personeelslid meldt zijn/haar vermoeden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Melding bij onderwijsinspectie.

#### **FYSIEK EN PSYCHISCH GEWELD**

- Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- Mogelijk aangifte bij politie.

### **3.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

Binnen onze school hanteren we het afwegingskader meldcode, zoals beschreven in onderstaande link. Het zorgteam van school is eindverantwoordelijke voor melding.

[https://www.poraad.nl/files/themas/school\\_kind\\_omgeving/afwegingskader\\_bij\\_meldcode\\_kinder\\_mishandeling.pdf](https://www.poraad.nl/files/themas/school_kind_omgeving/afwegingskader_bij_meldcode_kinder_mishandeling.pdf)

### **3.7 Pestprotocol**

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in bijlage 1.

### **3.8 Protocol rouwverwerking**

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we het rouwprotocol, zoals opgenomen in bijlage 2.

### **3.9 Protocol medicijnverstrekking**

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). We handelen volgens het protocol medicijnverstrekking, zie bijlage 3.

### **3.10 Informatieverstrekking bij gescheiden ouders**

#### **BEIDE OUDERS HEBBEN HET SAMEN GEREGLD**

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De niet met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen naar ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat.

#### **BEIDE OUDERS WILLEN HET ANDERS REGELEN**

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De niet met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken

aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/ opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt -al dan niet via een tussenpersoon- aan de andere ouder).

## HOOFDSTUK 4 – RUIMTELIJKE VEILIGHEID

### 4.1 Gebouw en veiligheid, BHV

Voor ons gebouw is een gebruikersvergunning afgegeven; dat betekent dat het aan alle veiligheidseisen voldoet.

Er is op onze school een ontruimingsplan dat in iedere ruimte aanwezig is. Minimaal een keer per schooljaar vindt er een ontruimingsoefening plaats, waarbij we samen met de kinderen oefenen hoe we ons schoolgebouw zo snel en veilig mogelijk kunnen ontruimen. Dit alles wordt gecoördineerd door onze Bedrijfs-Hulp-Verleners (BHV-ers); dit zijn enkele personeelsleden die hiervoor zijn opgeleid. Onze BHV-ers zijn: Dhr. R. Voncken, Dhr. J. Dubois, Mevr. J. Bemelmans, Mevr. E. Poismans. Zij kunnen ook eerste hulp verlenen als er onder schooltijd een ongeluk met een kind gebeurt. Is de verwonding ernstiger van aard, dan proberen we de ouders te bereiken, zodat deze met hun kind naar een arts kunnen gaan. Zijn de ouders niet bereikbaar, dan gaat een van de BHV-ers of leerkracht zelf met het kind naar een arts. In eerste instantie wordt altijd geprobeerd om naar de eigen huisarts of tandarts van het kind te gaan.

Het bestuur van SKO-Mergelland (voormalige stichting) heeft het Convenant Veilige School ondertekend samen met de Gemeente en Politie. Onze school heeft in dit kader, samen met politie een checklist ingevuld, die als leidraad dient om hiaten in het veiligheidsbeleid op te kunnen pakken.

In ons schoolgebouw en op het schoolplein geldt een algeheel rookverbod.

### 4.2 RI&E en plan van aanpak

Eenmaal in de 4 jaren wordt er op stichtingsniveau voor elke school een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

### 4.3 Inspecties

Er zijn periodieke inspecties van verschillende voorzieningen in en om ons schoolgebouw waar veiligheid van belang is. Dit gebeurt met:

- Brandmeldinstallatie
- Alarminstallatie
- Speeltoestellen binnen en buiten
- Rookmelders
- Brandpreventie en –blusmiddelen
- Gebruikersvergunning (o.a. vluchtroutes)

Van de genoemde voorzieningen zijn logboeken aanwezig.

### 4.4 Verkeersveiligheid

BS Maurice Rose is in het bezit van het Verkeerslabel, uitgereikt door het Regionaal Orgaan Verkeersveiligheid Limburg (ROVL). Om dit label te krijgen en behouden moet de school aan een aantal voorwaarden voldoen en deze jaarlijks toetsen middels het indienen van een Verkeersplan. In dit plan zijn ook een aantal veiligheidsaspecten opgenomen. Er is een verkeersouder actief die het verkeersplan en de daaruit voortkomende activiteiten ondersteunt. Ouders worden regelmatig op de hoogte gehouden over de veiligheid rondom de school en er is contact met de gemeente en politie over dit onderwerp.

## **BIJLAGEN**

***1. PESTPROTOCOL***

***2. PROTOCOL ROUWVERWERKING***

***3. PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING***

**BIJLAGE 1 – PESTPROTOCOL**

# **Pestprotocol**

## **2018-2019-2020**



## Inhoudsopgave

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| 1. Plagen/Pesten .....                | - 24 - |
| 2. Doel Pestprotocol .....            | - 25 - |
| 3. Preventief Pestbeleid .....        | - 25 - |
| 4. Signaleren.....                    | - 28 - |
| 5. Het aanpakken van pestgedrag ..... | - 29 - |
| 6. Stappenplan .....                  | - 30 - |
| 7. Evaluatie.....                     | - 32 - |

***NB. Bovenstaande paginanummers komen uit het oorspronkelijke document en refereren niet aan de paginanummers van deze bijlage in dit sociaal veiligheidsplan.***

## 1. Plagen/Pesten

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus willen aanpakken.

Een definitie van pesten op school luidt als volgt:

***“Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.”***

Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

Er zijn enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- De pestvrijcoördinator is Mevr. N. Reijnders. Zij heeft middels een ronde groepsbezoeken aan de kinderen kenbaar gemaakt dat kinderen met problemen bij haar terecht kunnen.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties.
- Ook kan advies gevraagd worden aan de schoolcontactpersonen binnen het team. Een schoolcontactpersoon ondersteunt een klager bij het indienen van een klacht op schoolniveau of verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt.  
Onze contactpersonen zijn Mevr. C. Lucassen en Dhr. R. Voncken. Deze leerkrachten zijn reeds lange tijd werkzaam op BS Maurice Rose en hebben een vertrouwensband opgebouwd met zowel leerlingen als ouders, maar ook met collega's.
- Binnen de stichting is er ook een externe vertrouwenspersoon werkzaam. Dit is Dhr. R. de Vries. Zijn contactgegevens: [roland@rolanddevries.nl](mailto:roland@rolanddevries.nl)
- Op school is er een werkgroep SEO. Deze groep bewaakt de procedures, informeert het team, houdt de laatste ontwikkelingen bij en ontwikkelt/organiseert projecten.

## 2. Doel Pestprotocol

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met plezier naar school te gaan.

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken, als er zich ongewenste situaties voordoen.

Een pestprotocol alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Dit protocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

- Het voorkomen van pestgedrag (preventief).
- Het tijdig signaleren en onderkennen van pestgedrag.
- Het aanpakken en bespreekbaar maken van pestgedrag.
- De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en om te buigen.

Met dit pestprotocol verwachten wij als leerkrachten van onze school, samen met de leerlingen en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

## 3. Preventief Pestbeleid

### Het klimaat van de school

Basisschool Maurice Rose vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk.

Wij vinden het belangrijk dat iedereen met plezier naar school komt, waar welbevinden en veiligheid centraal staan. Dit werkt alleen in een organisatie met een open, warm en eerlijk pedagogisch klimaat waarbinnen iedereen in een sfeer van samenwerking zich geborgen en geaccepteerd voelt en waarbij gebruik wordt gemaakt van ieders specifieke kwaliteiten en mogelijkheden.

### De vier kapstokregels

1. Pesten is nooit goed, zorg dus dat je aardig doet!
2. Ik, jij, hij op zij.....Iedereen hoort erbij!
3. Rennen doe je op het schoolplein, binnen moet je rustig zijn!
4. Alle dingen hebben een doel, kapotmaken is niet cool!

We hanteren binnen onze school bovenstaande kapstokregels in alle groepen en bespreken die met de leerlingen. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De afspraken worden vertaald naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke groep.

We hopen zodoende op een preventieve werking en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan.

De kapstokregels betreffen vier deelgebieden:

1. Omgaan met elkaar
2. Omgaan met materialen
3. Rust en veiligheid
4. Pesten

### **Methode Goed Gedaan!**

In alle groepen wordt voor de sociaal-emotionele ontwikkeling de methode “Goed Gedaan” gebruikt. Elke groep heeft lessen van een ½ uur per week. Er wordt gewerkt aan een aantal sociaal-emotionele competenties: zelfkennis, relativeren, zelfvertrouwen, zelfbeheersing, bewust eigen keuzes maken, verplaatsen in anderen, omgaan met verschillen, rekening houden met anderen, weerbaarheid, samen spelen en werken, samen op internet en omgaan met media-informatie. Het voorkomen van pesten is een belangrijk onderdeel binnen deze methode.

### **Methode Pestvrij**

De school werkt met het programma Pestvrij. Deze methode is een aanvulling op de SEO-methode Goed Gedaan. Pestvrij wordt ingezet in een groep bij signalen. Middels dit programma leren de kinderen wat het verschil is tussen plagen en pesten, wat ze moeten doen als ze gepest worden, maar ook wat er gedaan moet worden als ze iemand zien pesten. Een belangrijke plek hierbij is de invloed van de omstanders.

De kinderen uit groep 5 t/m 8 vullen twee keer per jaar een digitale vragenlijst in, de zgn. Pestvrij-meting. Ze vullen in hoe het gegaan is ten aanzien van pesten, of ze zelf gepest worden, of ze vinden dat andere kinderen gepest worden of pesten en hoe ze zich voelen binnen de school.

De pestvrijcoördinator is het centrale aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten en ouders betreffende alle vragen en problemen rondom pestgedrag. Daarnaast is deze coördinator op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en heeft als taak: preventie, monitoring middels de ‘Pestvrij-meting’ en het aanscherpen van het schoolveiligheidsbeleid. Op bovenschools niveau is men bezig met het ontwikkelen van beleid op dit gebied. De coördinator is jaarlijks meerdere malen naar een bijeenkomst hierover geweest. In schooljaar 2018-2019 volgt de coördinator een scholing.

### **Klassenregels en Pestcontract**

In de groepen 3 t/m 8 stellen de groepsleerkracht(en) en leerlingen aan het begin van het schooljaar gezamenlijk de klassenregels en een pestcontract op. Dit wordt door iedereen ondertekend en opgehangen in de klas. Hierbij hebben medeleerlingen de verantwoordelijkheid een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken.

### **KIJK!**

KIJK! is een praktisch hulpmiddel voor het observeren en registreren van de ontwikkeling van 4 tot 7 jarigen. Met behulp van KIJK! 1-2 wordt de ontwikkeling van kinderen in al haar facetten geobserveerd en de ontwikkeling van jonge kinderen in kaart gebracht. Binnen KIJK! worden zeventien ontwikkelingslijnen onderscheiden. Door deze observatie en registratie krijgt men een compleet beeld van de ontwikkeling. Op basis hiervan weet men op welke wijze men de ontwikkeling van kinderen kan stimuleren. Binnen KIJK! nemen de basiskenmerken van het kind een belangrijke plaats in. Ze geven een indicatie hoe goed het in zijn vel zit, of het floreert. We maken binnen de basiskenmerken een onderverdeling in vrij zijn, nieuwsgierig en ondernemend zijn en zelfvertrouwen hebben.

Onder sociale en emotionele ontwikkeling vallen de ontwikkelingslijnen zelfbeeld, relatie met volwassenen en relatie met kinderen.

De sociale en emotionele ontwikkeling van het kind kan bij uitstek geobserveerd worden in situaties waarin er sprake is van contact en interactie tussen leerkracht en kind of tussen kinderen onderling. Op basis van de observaties kan men inschatten of de ontwikkeling in overeenstemming is met de gangbare ontwikkeling. Deze gangbare ontwikkeling staat beschreven in de mijlpalen die tezamen de ontwikkelingslijnen vormen.

De leerkracht observeert continu, tussendoor en niet gepland, maar ook met een vooraf bepaald doel. Uit deze observaties kunnen relevante gegevens gehaald worden.

Binnen KIJK! wordt de ontwikkeling van de kinderen twee keer per schooljaar geregistreerd. Hierdoor krijgt men zicht op het ontwikkelingsverloop en het effect van het onderwijsaanbod.

Na het digitaal invullen van de alle gegevens in KIJK! krijgt men een individueel rapport en een groepsrapport.

De analyses van deze rapporten worden besproken tijdens de groepsgesprekken. De leerkrachten voeren kindgesprekken wanneer de situatie erom vraagt. Naar aanleiding hiervan krijgen de kinderen extra ondersteuning, worden er handelingsplannen en/of plannen van aanpak opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd. Deze handelingsplannen en plannen van aanpak worden ook met ouders besproken.

## **Viseon 2.0**

De leerlingen worden vanaf groep 3 gevolgd in hun sociaal-emotionele ontwikkeling middels Viseon 2.0. Dit instrument bestaat uit:

- Een digitale leerkrachtlijst die twee keer per jaar door de leerkracht voor de leerlingen vanaf groep 3 wordt ingevuld.
- Een digitale leerlinglijst die door iedere leerling vanaf groep 5 wordt ingevuld.

Viseon 2.0 geeft een globale indicatie van het niveau van sociaal-emotioneel functioneren op twee aspecten:

1. het sociaal-emotioneel functioneren van individuele leerlingen;
2. de leeromgeving van de groep als voorwaarde voor sociaal-emotioneel functioneren.

Het eerste aspect, het sociaal-emotioneel functioneren van individuele leerlingen, bestaat uit de domeinen zelfbeeld, welbevinden, sociaal gedrag en werkhouding. Deze vier domeinen bestaan uit verschillende categorieën. Een aantal categorieën wordt op leerkrachtniveau bevestigd en andere categorieën op leerlingniveau.

Het tweede aspect, de leeromgeving van de groep als voorwaarde voor sociaal-emotioneel functioneren, wordt alleen op leerlingniveau bevestigd en op groepsniveau gerapporteerd.

In de rapportages worden de scores weergegeven als signalen. Er zijn drie signalen: niet afwijkend (N), afwijkend (A) en zeer afwijkend (Z).

Deze scores worden door de leerkracht in de onderwijsmaand verwerkt en besproken door leerkracht en IB'er tijdens een groepsgesprek in november en april. Naar aanleiding van deze scores vinden er een aantal acties plaats. De leerkracht voert met alle leerlingen een kindgesprek. Tevens worden er, indien

nodig, plannen van aanpak of handelingsplannen opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd. Deze plannen worden ook met ouders besproken.

### **IK OK, WIJ OK**

‘IK OK, WIJ OK’ is een sociale weerbaarheidstraining (voor jezelf zorgen, in relatie tot de ander, en met respect voor jezelf en de ander). Deze training wordt verzorgd door medewerkers van Trajekt die hierin geschoold zijn. M.b.v. deze training wordt de aanwezige weerbaarheid van kinderen versterkt en verruimd, door hen scholing en begeleiding te bieden op sociaal en emotioneel gebied. Mede daardoor wordt er een fijne sfeer in de klas gecreëerd.

De training bestaat uit tien lessen van een uur. De groepen 5A, 5-6b en 6A nemen deel aan deze lessen. Binnen de lessen wordt er gewerkt vanuit het ervaringsleren. De kinderen leren door te doen. De kinderen worden geholpen zich bewust te worden van hun eigen innerlijke raadgever, zodat ze van binnen voelen wat ze kunnen doen. Dit versterkt hun vindingsrijkheid. Het kind leert op zichzelf te vertrouwen.

### **Workshops social media**

Voor de groepen 7 en 8 worden er in oktober door Trajekt 2 workshops georganiseerd met als thema het gebruik van social media. Er zal ruimte zijn voor interactie tussen kinderen en ouders over de mogelijkheden en gevaren van social media. Bewustwording is één van de doelen. Er is een ‘whats happy’ poster met de kinderen opgesteld. Hierop staan de afspraken vermeld die gezamenlijk opgesteld zijn.

Elke workshop staat een ander thema centraal:

Workshop 1: gerichte communicatie met mensen die je kent (bijvoorbeeld whats app)

Workshop 2: gerichte communicatie met mensen die je niet kent (bijvoorbeeld Facebook, gaming)

### **Surveilleren**

Tijdens de pauzes surveilleren de leerkrachten op de speelplaats. Zij zien er op toe dat kinderen tijdens hun spel de gedragsregels en afspraken naleven. In situaties waarin dit niet gebeurt, worden kinderen aangesproken op hun gedrag en kan dit consequenties tot gevolg hebben.

## **4. Signaleren**

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium worden gesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen. Dergelijke signalen kunnen ook voor ouders een indicatie zijn.

### **Signalen bij de gepeste**

- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.

- Het kind staat dikwijls alleen op de speelplaats, of speelt met jongere leerlingen; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen, of voor feestjes en logeerpartijen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt en is meteen na de bel weer weg.
- Op zondagavond of voor het kind naar een club moet, is het bijzonder gestrest en zoekt redenen om niet naar school of naar de club te moeten.
- Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken of 'verliest' sportkleren en eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.

### Signalen bij de pester

- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op instructies van de pester.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pester is regelmatig brutaal.
- De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

## 5. Het aanpakken van pestgedrag

Indien er sprake is van pestgedrag gaan we daar actief mee om. We hanteren hierbij de vijf-sporenaanpak.

### 1. De algemene verantwoordelijkheid van de school en leerkracht.

- De school zorgt dat de directie en de leerkrachten over voldoende informatie beschikken over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
- De school neemt stelling tegen het pesten.
- De school brengt de huidige situatie rondom het pestbeleid in kaart.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

### 2. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt.

- Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.

- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor vervolgesprekken.

### **3. Steun bieden aan het kind dat zelf pest.**

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.
- Zorgen voor vervolgesprekken.

### **4. De ouders van het gepeste én van het pestende kind steunen.**

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking met school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
- Zonodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.
- <http://go-ouders.be/materialen/voor-ouders/brochure-pest-en-aanpakken-wat-kunnen-ouders-doen>

Via bovengenoemde link kunnen ouders aanvullende informatie vinden.

### **5. De middengroep (de rest) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.**

- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

## **6. Stappenplan**

Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

### **Stap 1**

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de IB-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

### **Stap 2**

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/te stoppen.

De andere kinderen uit de groep worden ook betrokken bij het pestgedrag en de leerkracht schenkt klassikaal aandacht aan het probleem en de mogelijke oplossingen, waarbij de leerlingen ook een actieve rol kunnen innemen.

Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt de eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

### **Stap 3**

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt het verloop teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

### **Stap 4**

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Ja, dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Nee, dan een analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met IB-er en het vervolg wordt terug besproken met de ouders.

### **Stap 5**

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en kinderen. Verslag wordt uitgebracht aan de IB-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

### **Opmerkingen:**

1. Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in ParnasSys.
2. Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de consultants van de Interkomschil, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Eventueel kan er besloten worden om stap 6 te ondernemen.

### **Stap 6**

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, IB-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

#### **Stap 7**

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

#### **Stap 8**

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen.

Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het CvB worden overlegd of er een verwijdering procedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

### **7. Evaluatie**

Het pestprotocol wordt elke twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

## **Bijlage 2 – Protocol rouwverwerking**

*Zie aparte bijlagen, 2a t/m 2d (4 stuks).*

### **Bijlage 3 – Protocol medische handelingen**

*Zie aparte bijlage.*