

2022-
2023

Schoolveiligheidsplan

Basisschool Klimop



Inhoudsopgave

1. Gegevens.....	3
2. Inleiding	4
3. Doelstellingen.....	5
4. Preventief beleid	6
5. Curatief beleid	7
6. Registratie en evaluatie.....	9
7. Inzicht.....	10
8. Scheppen van voorwaarden	11
9. Pedagogisch handelen	12
10. Signaleren en effectief handelen	13
11. Bijlagen.....	14

1. Gegevens

Gegevens stichting

Optimus Primair Onderwijs

College van bestuur : Harrie van de Ven en Monique Donders

Adres : Stoofweg 2, 5361 HZ Grave

Telefoon: : 0485-318910

Website : www.optimusonderwijs.nl

Email : info@optimusonderwijs.nl

Gegevens basisschool

Basisschool Klimop

Adres : Kerkveld 2, 5447 AV Rijkevoort

Telefoon : 0485-371726

Website : www.klimoprijkevoort.nl

Email : directie.klimop@optimusonderwijs.nl

Management

Schoolleider : Céline Ploeger

Locatieleider : Jacqueline van Raaij

Datum vaststelling en ondertekening

Schoolleider
Cindy Langens

Voorzitter MR
Lieve Schoofs

Voorzitter bestuur
Harrie van de Ven

2. Inleiding

Per 1 augustus 2015 ging de Wet Sociale Veiligheid op scholen in. Die wet verplicht schoolbesturen om te zorgen voor sociale veiligheid op hun scholen. De nieuwe wet heeft als doel kinderen en jongeren veilig op te laten groeien en geeft de taken en verantwoordelijkheden voor scholen en leerkrachten aan. Een sociaal veilige school heeft beleid vertaald naar concrete acties op de volgende 6 onderwerpen:

1. Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

Met de aanpassing van de onderwijswetten heeft Stichting Primair Onderwijs Optimus, als het bevoegd gezag van de school, de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

1. Een gedegen arbobeleid voert;
2. De veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
3. Er zorg voor draagt dat ten minste de volgende taken belegd zijn:
 - Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
 - Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten

Visie

"De visie van Stichting Primair Onderwijs Optimus is dat de bij de stichting aangesloten scholen voortdurend serieus aandacht geven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

Als organisatie blijven wij kritisch naar onszelf kijken, en zorgen wij ervoor dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. Wij doen dit in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gecommuniceerd. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze scholen de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van onze scholen en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen. Deze visie loopt als een rode draad door onze gehele organisatie."

Rijkevoort, 7 juli 2022

Jacqueline van Raaij

Locatieleider

3. Doelstellingen

Basisschool Klimop streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

- Iedereen die werkzaamheden verricht voor BS Klimop, dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- BS Klimop neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
- Personeel en ouders worden o.a. in de schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels regelmatig met de leerlingen besproken.
- Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer-en werkomgeving binnen onze scholen, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- ✓ Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- ✓ Curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- ✓ Registratie en evaluatie (ongevallenregistratie met jaarlijkse evaluatie preventiemedewerker)

4. Preventief beleid

BS Klimop neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Middels vragenlijsten worden gevoelens van veiligheid regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders
- Er zijn schoolregels en groepsregels op basis van de systematiek Schoolwide Positive Behaviour (PBS) opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
- Er is een incidentenregistratie
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden zichtbaar gemaakt in zowel de klassen als algemene ruimtes en worden regelmatig kenbaar gemaakt via de website en Parro.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met ouder / medewerkers (bij incidenten)
- Tijdens teamvergaderingen
- Tijdens bordsessies waarin PBS centraal staat
- Tijdens het managementoverleg
- Tijdens bestuursoverleg
- In overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- In de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

5. Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Klimop heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- Voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners
- De vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie.

Om bovenstaande op een professionele wijze vorm te geven (personeel of leerling / ouder goed te begeleiden) kan de school de hulp inroepen van:

- het schoolmaatschappelijk werk (leerling en ouder)
- arbodienst Human Capital Care (personeel)

Gedragsafspraken

De volgende doelstellingen staan hierbij centraal:

De leerlingen leren met hun mogelijkheden en grenzen om te gaan:

- Ze hebben zelfvertrouwen;
- Ze kunnen gedragsimpulsen beheersen;
- Ze kunnen en durven voor zichzelf en anderen op te komen.

De leerlingen leveren een positieve bijdrage in de groep:

- Ze gaan respectvol met anderen om;
- Ze handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden;
- Ze respecteren verschillen in levensbeschouwing en cultuur;
- Ze durven in de groep voor hun eigen standpunt uit te komen;
- Ze houden rekening met gevoelens en wensen van anderen;
- Ze durven in de groep steun te geven aan iemand met een afwijkend standpunt;
- Ze nemen verantwoordelijkheid voor te verrichten taken.

De leerlingen weten dat zijzelf en andere mensen sociale en affectieve behoeften hebben:

- Ze kunnen opkomen voor zichzelf;
- Ze kunnen rekening houden met anderen.

Verder gelden er de volgende basisgedragsregels:

- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie
- Wij pesten niet
- Wij onthouden ons van elke vorm van oneigenlijk gebruik van de nieuwe media (msn, sms, mail, e.d)

- Wij tolereren geen vuurwerkbezit
- Wij tolereren geen wapenbezit

Om te kunnen leren van incidenten hebben de scholen zicht op:

- De rol van betrokkenen (leerlingen, ouders, leraar/team, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie),
- Het (pedagogisch) handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident.
- De lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

6. Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. Contact- en vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids. Deze gids wordt jaarlijks geactualiseerd. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd. Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting Peelraam.

Om te kunnen sturen, evalueren en het beleid bij te kunnen stellen dragen wij zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie.

BS Klimop maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de scholen worden besproken.

- Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie
- Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad
- Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt

Categorieën incidentenregistratie

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)
- Leren van incidenten

7. Inzicht

Veiligheidsbeleving

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners en directies. Door middel van het signaleren van knelpunten weet basisschool Klimop wat er speelt en passen het beleid daarop aan. Daarbij gaat het om antwoorden op vragen als:

- Hoe veilig is onze school in de beleving van leerlingen, personeel, schoolleiding en ouders van leerlingen?
- Welke plekken binnen en rondom de school voelen voor leerlingen veilig en welke niet?
- Hebben ze wel eens geweld ervaren?
- Worden ze gepest – op het schoolplein, in de klas, of via internet? Of pesten ze zelf?
- Weten leerlingen en ouders bij wie ze terecht kunnen als er iets vervelends gebeurt?

8. Scheppen van voorwaarden

Beleggen van taken

Het bieden van sociale veiligheid vraagt van onze scholen behalve het treffen van maatregelen om sociale onveiligheid tegen te gaan ook een bepaalde inrichting met werkprocessen die bijdragen aan een sociaal veilig pedagogisch klimaat. Daarbij wordt expliciet naast vakinhoudelijke inzet aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Er zijn afspraken gemaakt over:

- Op welke manier in het team met leerlingen wordt gepraat;
- Hoe uitgevoerde interventies in het team met elkaar worden gedeeld;
- Welke rol aan aanvullende expertise wordt toebedacht.

Taken en verantwoordelijkheden zijn verdeeld en bekend bij personeel, ouders en leerlingen.

Leerlingenzorg

Veiligheid wordt in het onderwijs ook genoemd in relatie tot leerlingenzorg. Klimop is voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen een veilige plek. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseren intern begeleiders vanuit de scholen begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Indien sprake is van een ingewikkelde thuissituatie wordt er door de school een beroep gedaan op schoolmaatschappelijk werk.

Leerlingenzorg binnen de school gebeurt vaak in samenwerking met externe instanties zoals jeugdzorg en maatschappelijk werk. Deze samenwerking wordt vormgegeven in samenwerking met het Centrum Jeugd en Gezin. Individuele leerlingenzorg is iets anders dan schoolveiligheid. Binnen de school wordt informatie uitgewisseld over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen. Dit draagt bij aan een sociaal veilig klimaat.

Betrokkenheid van leerlingen en ouders

Binnen basisschool Klimop zijn ouders, leerlingen en personeel samen verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. Zij worden betrokken bij het vormgeven van beleid en hebben een rol bij de uitvoering ervan.

Bij grensoverschrijdend gedrag worden interventies genomen, die niet alleen gericht zijn op de individuele leerling maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en leeftijdsgenoten om herhaling van dit gedrag te voorkomen.

Samenwerken met partners buiten de school

In de samenwerking tussen de scholen en ketenpartners (CJG, politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is duidelijk wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Duidelijk is waar de verantwoordelijkheid van de school stopt en wanneer de school doorverwijst naar ketenpartners zoals jeugdzorg.

Deze partijen zijn niet alleen van belang om te betrekken bij interventies gericht op het aanpakken van incidenten en in situaties van onveiligheid, maar ook om (mede) vorm te geven aan beleid voor sociale veiligheid en de school te ondersteunen bij het bevorderen van sociale veiligheid voor groepen en individuen daarbinnen. Dit vraagt een helder beeld over de mate waarin ondersteuning toegevoegde waarde heeft en met welke inhoud de externe partijen die kunnen bieden.

9. Pedagogisch handelen

Het tijdig signaleren van problemen en van grensoverschrijdend gedrag (waaronder pesten) en daarop adequaat ingrijpen, hoort bij een veilig schoolklimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leraren helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren.

De leerkrachten zijn toegerust om sociale veiligheid aan te pakken. Zij beschikken over de vaardigheden om te praten over lastige onderwerpen met leerlingen en ouders. Zij weten wat signalen zijn van sociale onveiligheid en zijn in staat om bijvoorbeeld goede antipestmaatregelen te nemen. Leerkrachten volgen cursussen en worden gecoacht.

10. Signaleren en effectief handelen

Grensoverschrijdend gedrag vindt vaak plaats buiten het zicht van de leerkracht. Pesten als de leerkracht zich omdraait, agressie in het fietsenhok, discriminatie op internet. Aan de sfeer in de groep en aan het gedrag van leerlingen merkt de leerkracht dat er iets niet in orde is.

Leerkrachten weten op welke signalen er gelet moet worden, wanneer actie te nemen en wat te doen. Ervaringen worden bespreekbaar gemaakt in de groep. Leerkrachten weten wanneer zij contact moeten opnemen met de ouders. Ervaringen worden met collega's besproken en levert een completer beeld op van of er iets speelt waar actie op genomen moet worden. De organisatorische overlegstructuur is bij iedereen helder evenals de afspraken die de scholen gemaakt hebben met partners als CJG, politie en jeugdhulp.

Het tijdig signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt worden. Op het moment dat duidelijk is dat leerlingen gedrag vertonen dat op school niet getolereerd wordt, heeft een leerkracht, maar ook elke andere schoolmedewerker de taak in actie te komen.

Klimop heeft afspraken gemaakt over welke actie volgt op incidenten. In het veiligheidsplan staan protocollen die gevolgd dienen te worden. Een protocol beschrijft de te volgen procedure, stuurt de beslissingen van een medewerker en geeft voor een specifieke situatie aan wie actie neemt, wat hij doet en op welke manier. Het is een concreet handelingsplan gebaseerd op de visie van de school. Medewerkers wegen voortdurend af of gedrag van leerlingen nog toelaatbaar is, of een grens overschrijdt.

Calamiteiten

Wanneer er zich een ernstig incident afspeelt op school, kan dit een shockerende werking op de hele schoolgemeenschap. Goede en snelle communicatie met medewerkers, leerlingen en ouders zorgt ervoor dat de onrust niet groter wordt. Waar nodig worden experts ingeschakeld die de school bijstaan en adviseren bij de opvang van leerlingen, ouders en medewerkers. Daarnaast kunnen zij het schoolpersoneel helpen de leerlingen op te vangen. De scholen hebben een draaiboek dat omgaan met calamiteiten en incidenten beschrijft. Afspraken zijn gemaakt en vastgelegd over hoe om te gaan met media in geval van een ernstig incident. Er is een woordvoerder aangewezen en met elkaar afgesproken wat er wel en niet naar buiten wordt gebracht.

11. Bijlagen

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

1. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
2. Protocol discriminatie
3. Protocol seksuele intimidatie
4. Gedrag- en pestprotocol
5. Veilig internetgebruik, cyberpesten en social media
6. Registratieformulier pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie
7. Intentieverklaring
8. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
9. Beleidsplan en protocol ongevallenregistratie
10. Privacyregeling
11. Toestemmingsformulier beeldmateriaal
12. Protocol vernielingen
13. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Ook de 'Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling voor professionals in het primair onderwijs' wordt op de scholen gehanteerd (is op Kindcentrum / school aanwezig en bij medewerkers bekend).

11.1 Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld en agressie niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Inzet van diverse methoden (PBS)
- Leerkracht als rolmodel.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt een externe sociale vaardigheidstraining geadviseerd.
- Als kinderen elkaar pijn doen, wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In onderling overleg en/of teamvergadering worden sancties besproken en vastgelegd.
- Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
- Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
 - Inschakelen van een collega;
 - Het kind of de leerkracht uit de bedreigende situatie halen;
 - Indien nodig het kind in bedwang houden;
 - Zelf rustig blijven;
 - Een collega houdt toezicht op de klas;
 - Het kind in een rustige ruimte af laten koelen;
 - De ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.
- Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
 - Inschakelen van een collega en/of directie;
 - Leerkracht uit de bedreigende situatie halen;
 - Ouder kalmeren;
 - De directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht;
 - Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.
 - Zowel de ouder als de leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

11.2 Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. (Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, voetbalgeweld, spreekkoren, enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten).

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bronnen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.wetten.overheid.nl.

11.3 Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Ieder personeelslid heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
- Jongens en meisjes worden vanaf groep 4 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijde wordt het bestuur ingelicht.

Bronnen

- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) (voor vragen, materiaal, cursussen e.d.) Postbus 85475, 3508 AL Utrecht Tel: 030 285 6762 Fax: 030 285 6777 www.schoolveiligheid.nl/ppsi
- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, Tel. 030 287 0008 www.vertrouwensartsen.nl
- Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs) Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, Tel. 0800 9051 of 070 333 4444 www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid
- Vertrouwensinspecteurs Onderwijs (voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld) Tel. 0900 111 3 111 www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs

11.4 Gedrags- en pestprotocol

Ieder kind moet zich op school thuis voelen. Onze scholen moeten een veilige haven zijn. Wij willen een open oor, oog en hart hebben voor onze leerlingen. Wij willen een school zijn waar kinderen kunnen leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. Wij benaderen de kinderen vanuit een positieve levenshouding. Wij vinden het belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving. Tegen discriminatie en pesten treden we alert op. Door middel van aandacht voor sociaal emotioneel leren in alle groepen, proberen we preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.

De kinderen brengen een belangrijk deel van de dag door op school. Het is belangrijk dat de kinderen in een prettige omgeving kunnen verkeren. De groepssfeer en schoolsfeer zijn dus van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van anderen mogen verwachten. Binnen de school hanteren we groepsafspraken. Kinderen weten wat de afspraken in de klassen zijn. Daarnaast zijn er schoolafspraken die binnen en buiten het gebouw gelden. Uitgangspunt is dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden. Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan. Als school zien we erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd. Wij zijn ons ervan bewust dat kinderen de afspraken moeten leren. Daarvoor moeten zij de ruimte krijgen. Kinderen kunnen elkaar op een positieve wijze corrigeren.

Ook is het belangrijk dat school en ouders samenwerken daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid. Door dit in gezamenlijkheid te hanteren, versterk je de duidelijkheid thuis en op school.

Het gedragsprotocol is ontwikkeld in samenspraak met ouders (MR-raden) en is hierna tot een definitief stuk gemaakt. Binnen dit beleidsplan is ook duidelijk aangegeven hoe wij tegenover pestgedrag van kinderen staan. Door hier helderheid over te verschaffen, weet een ieder wat er van elkaar verwacht mag worden. In het Pestprotocol staat het pestbeleid nauwkeurig omschreven. Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen ervaring en persoonlijk inschatten nodig hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. Zij moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen. Kinderen moeten ook zelf leren om met conflicten om te gaan. Zij moeten, met vallen en opstaan, hun sociale vaardigheden ontwikkelen. Zij moeten leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij moeten leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt, wanneer je voor je recht op moet komen of wanneer je moet incasseren. Zij moeten een stijl leren ontwikkelen die bij hen past. In een over beschermd milieu kunnen zij dit niet leren. Zij hebben hier ruimte voor nodig.

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het team van Klimop vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen.

Gedragprotocol

Het hanteren van normen en waarden is een belangrijk hulpmiddel bij het beleid tegen pesten. Daarom hebben we een gedragsprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

Basis voor het gedragsprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- Respect voor de mening van een ander
- Respect voor het werk van de ander
- Respect voor spullen van een ander
- Respect voor een andere religie
- Respect voor sterke en zwakke kanten van een ander
- Respect voor de regels van school en van de groep

Dit is de basis voor iedereen op school om goed en prettig te kunnen functioneren.

Wij gaan uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

Grenzen

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

Grenzen in gedrag

Wij accepteren geen:

- Storend gedrag
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag ruzie maken
- Saboterend en brutaal gedrag
- Discriminerend gedrag
- Agressief en gewelddadig gedrag
- Provocerende lichaamstaal

Grenzen in taalgebruik

Op onze scholen doen we niet mee aan:

- Schelden
- Schuttingtaal
- Vloeken
- Kwetsen
- Vernederen
- Provoceren

Naleving van het protocol

Dit protocol van gedragsafspraken wordt door leerlingen, ouders en leden van ons team consequent nageleefd. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan. Het is de zorg van ons allen om erop toe te zien dat iedereen zich volgens het protocol gedraagt.

Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties. Wat betreft het nemen van maatregelen wordt de sanctie afgestemd op de zwaarte van het incident. Mogelijk kan hierbij ook het protocol schorsing en verwijdering toegepast worden.

Afspraken

De afspraken van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsafspraken. Deze afspraken zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven.

Alle afspraken zijn terug te voeren op het uitgangspunt “respectvol omgaan met elkaar”. In een veilige school gelden voor alle betrokkenen de volgende afspraken:

Op school:

- Word je niet op je uiterlijk beoordeeld.
- Word je met je voornaam aangesproken.
- Word je met rust gelaten als je STOP zegt.
- Wordt er naar je geluisterd.
- Worden je spullen met rust gelaten.
- Wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat.
- Wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen.
- Wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen.
- Word pestgedrag aan de juf/meester verteld (Pesten melden is geen klikken maar moet!)
- Wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten!

Dit betekent dat:

- Ik niemand op zijn uiterlijk beoordeel.
- Ik iemand met zijn voornaam aanspreek.
- Ik iemand met rust laat als die STOP zegt.
- Ik luister naar de ander.
- Ik niet aan de spullen van een ander zit.
- Ik een ruzie met een ander eerst zelf probeer uit te praten.
- Ik de leerkracht erbij betrek als ik er niet uitkom of zie dat anderen er niet uitkomen.
- Ik niet meedoe aan het pesten van een ander kind.
- Ik pestgedrag meld aan mijn juf/meester.
- Ik er alles aan doe om het ook voor de ander op school prettig te maken en dus niemand buiten sluit.

Daarnaast zijn er schoolafspraken. Hierin wordt nader aangegeven wat men wel en niet van elkaar mag verwachten. De schoolafspraken zijn in het gehele gebouw zichtbaar aanwezig.

Belonen en straffen

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren. De leerkrachten zullen dit ondersteunen en de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan. Bij straffen hanteren we bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolafspraken. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

Negatieve uitingen van gedrag

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsafspraken valt en waarbij de school handelend optreedt:

Storend gedrag

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. Denk aan; roepen door de klas, hardop praten als dat niet is toegestaan; kortom ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens bijvoorbeeld uitstapjes.

Aanpak:

- Duidelijk vertellen waarom het gedrag niet toelaatbaar is
- Het gewenste gedrag benoemen en aanleren
- Bij voortdurend van ongewenst gedrag, na schooltijd bespreken.

Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten en hiervoor verwijzen wij naar het pestbeleid van onze school.

Saboterend en brutaal gedrag

Overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, dan wel het leveren van onbehoorlijk commentaar / discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt, worden gezien als saboterend gedrag. Omdat dit een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd. Aanpak:

- Duidelijk corrigeren
- Bij voortdurend of herhaling: na schooltijd bespreken en eventueel strafwerk geven.
- De leerkracht stelt de ouders van het gedrag op de hoogte.
- Bij herhaling: in gesprek met de ouders.
- Verandert er niets, dan kan de directeur de leerling tijdelijk schorsen.
- Ouders en bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.

Discriminerend gedrag

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van onze uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden. Aanpak:

- Via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is.
- Bij herhaling treden we bestraffend op.

Agressief en gewelddadig gedrag

Voor deze gedragsuiting verwijzen wij naar het pestprotocol.

Afspraken over nablijven:

Het bespreken van gedragsproblemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover hebben we de volgende afspraken gemaakt:

- Ouders weten dat de school om twee uur uit is. De ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan vijf minuten duurt.

Pestprotocol

Pestbeleid van de school

Basisschool Klimop gaat in het pestbeleid nadrukkelijk in op de aanpak van pesten. Deze negatieve vorm van gedrag en de aanpak daarvan, vinden wij dermate belangrijk dat dit losgekoppeld is van het gedragsprotocol en als aanvullend onderdeel is opgenomen.

Waarom een pestprotocol?

Het team wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. In een klimaat waarin pesten gedoogd wordt, worden de pedagogische structuur en veiligheid ernstig aangetast. Voor onze scholen is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Met behulp van dit pestprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan, en wat we doen ter voorkoming en bestrijding van pesten in de school. Pesten komt voor, ook in een veilige school of veilige thuissituatie. Gelet op de signalen die onderzoekers afgeven (één op de vier kinderen in het basisonderwijs is slachtoffer van pestgedrag!), kan er maar beter van uitgegaan worden dat in elke omgeving gepest wordt. Het team is overtuigd van de negatieve gevolgen van pestgedrag en zich bewust van zijn verantwoordelijkheid in deze.

Wat is pesten?

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. Ruzie of plagen komt in een groep leerlingen bijna dagelijks voor. Het behoort tot het natuurlijke gedrag van mensen en dus ook tot dat van kinderen. Plagen is een meer tijdelijk iets, is eenmalig in deze vorm, heeft geen structurele kenmerken, is situatie gebonden, en niet op personen, maar meer op gedragingen van personen gericht. Plagen is ook wederzijds, het gaat over en weer en berokkent geen blijvende schade aan kinderen.

Het verschil tussen plagen en pesten blijft een moeilijke kwestie. Wat in onze ogen plagen is kan door de betrokkene als pestgedrag ervaren worden. Pestgedrag is gedrag wat zich structureel en systematisch herhaalt en gericht is op één of enkele specifieke personen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren en het als kwetsend wordt ervaren door het kind. Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten gebeurt systematisch
- Bij pesten is altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen

Plan van aanpak

In de eerste plaats geldt het gezegde dat voorkomen beter is dan genezen. Door een preventieve aanpak moet worden voorkomen dat pesten een probleem kan gaan worden.

De preventieve aanpak:

Belangrijk is het creëren van een goed klimaat en gebruiken van omgangsregels. Het voorbeeld van de leerkracht en de ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken, waar leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waar leerkrachten en ouders duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen. Alle betrokken partijen worden op de hoogte gebracht van de geldende omgangsregels. Leerkrachten onderschrijven de omgangsregels, ouders worden er door middel van de schoolgids en/of website op gewezen. Leerlingen worden er regelmatig, in ieder geval bij de start van elk schooljaar, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau/leeftijd, van op de hoogte gebracht en als de situatie erom vraagt, op gewezen.

Wat doen we om pesten te voorkomen/aan te pakken?

- Ouders worden op de hoogte gebracht van het schoolveiligheidsplan
- De leerkracht moet geborgenheid en veiligheid bieden door eigen voorbeeldgedrag.
- De leerkracht moet kunnen observeren en signaleren en direct ingrijpen bij dreigende peestsituaties.
- De groepsleerkracht meldt opvallende resultaten bij de intern begeleider en noteert dit.
- Tijdens de groepsbesprekingen met de intern begeleider wordt gevraagd naar de sfeer in de groep en naar het welbevinden van de individuele leerlingen.
- Onderwerp wordt regelmatig aan de orde gesteld en er wordt gebruik gemaakt van andere bewoordingen zoals, buitensluiten, anders zijn, aanvaarden van verschillen, veiligheid, omgaan met elkaar en ook met gebruikmaking van verschillende werkvormen, zoals lezen, voorlezen, spreekbeurten, rollenspelen, uiten van gevoelens, kringgesprekken, groepsopdrachten, naar aanleiding van krantenknipsel, tv-uitzending (als de situatie erom vraagt). Er wordt rekening gehouden met verschil in leeftijd/ontwikkelingsniveau en daarom onderscheid gemaakt in (les)activiteiten voor de onder- en bovenbouw. Ook in lessen van het lessenpakket 'Kriebels in je buik' tijdens het project 'Lentekriebels' komt het onderwerp vriendschappen aan bod.

PBS

Om pesten zoveel mogelijk te voorkomen, maken wij sinds 2014-2015 gebruik van de systematiek van Positive Behaviour Support (PBS). PBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en probleemgedrag voorkomt. Wat betekent dit concreet?

- We werken op Klimop vanuit de drie kernwaarden: respect, verantwoordelijkheid en samenwerking.
- Voor de algemene ruimtes en klassen gelden gedragsregels, bij die plek passend. Deze zijn gekoppeld aan bovenstaande kernwaarden en zijn verwerkt in gedragsmatrixen. Deze zijn elke betreffende ruimte zichtbaar.
- In de eerste schoolweken (de gouden weken) staan gedragsregels centraal. Daarnaast bespreekt/bedenkt elke groep ook nog gezamenlijke afspraken. Er vinden groepsvormende activiteiten plaats.
- Gedragsregels worden aangeleerd middels gedragslessen. Hierin wordt de gedragsregel aan de kernwaarden gekoppeld. Vervolgens wordt het goede voorbeeld getoond, gevolgd door het slechte voorbeeld en tot slot nogmaals het goede voorbeeld. Tussendoor wordt het zichtbare gedrag telkens aan de kernwaarden gekoppeld.
- We werken met een beloningssysteem. Zowel op klassenniveau als op schoolniveau. Dit helpt bij het aanleren van gedragsverwachtingen.
- Om de gedragsregels voor de algemene ruimtes te borgen, staat er elke maand een regel centraal. Dit is schoolbreed.
- Iedereen die bij de school betrokken is, werkt volgens deze systematiek (gymdocent, overblijfskrachten, surveillerende leerkrachten) Op buitenschoolse plekken, zoals de gymzaal, is een ook gedragsmatrix met afspraken zichtbaar.
- Wanneer een kind niet aan de gedragsverwachting voldoet, wordt de reactieprocedure ingezet.
- Regelmatig worden er datametingen uitgevoerd. Data kan bestaan uit observaties en/of vragenlijsten. Een datameting kan gericht zijn op het meten van zichtbaar gedrag, wensen vanuit het team of meningen van kinderen/ouders. Wanneer nodig worden er naar aanleiding van een meting acties uitgezet.
- Bovenstaande acties zijn gericht op leerlingen die in de groene zone vallen. Voor 80 tot 90 procent van de leerlingen is dit voldoende om aan de gewenste gedragsverwachtingen te voldoen. Voor 5 tot 10 procent van de leerlingen is dit niet voldoende en is een gele interventie nodig. Hiervoor gebruiken we de 'Check-in check-out regeling' (CICO). Er wordt een gedragsregel centraal gesteld en deze wordt dagelijks met de betreffende leerling besproken. Tussendoor komt de leerling bij de CICO-coördinator (Laura van Kempen) en

wordt middels een beloningssysteem bijgehouden hoe het gaat. Bij voldoende smileys volgt er een beloning (sticker of iets dergelijks). Na een korte periode wordt er geëvalueerd en worden eventuele vervolgstappen bepaald.

- Twee keer per jaar wordt de incidentenregistratie binnen het team besproken.

Signalen

Als pesten zich voordoet moeten leerkrachten, ouders en medeleerlingen dit kunnen signaleren.

Een aantal signalen van pestgedrag kan bijvoorbeeld zijn:

- Buitensluiten
- Opmerkingen maken, bijvoorbeeld over kleding of uiterlijk
- Bezittingen afpakken
- Nooit de echte naam van een leerling gebruiken, maar een bijnaam
- Opmerkingen over elkaar via social media (Twitter, Facebook, Instagram etc.). Zie ook protocol "veilig internetgebruik, cyberpesten en omgaan met social media.

Bij kinderen die gepest worden kunnen gedragsveranderingen optreden. Ouders en leerkrachten moeten alert zijn op deze signalen.

De directe aanpak

Wanneer de leerkracht kleine plagerijen signaleert worden deze afgehandeld door de kinderen zelf, indien nodig met behulp van de leerkracht. De problemen worden besproken en er worden afspraken gemaakt over vervolggedrag. Bij herhaling van kleine plagerijen worden deze opgevat als een 'grotere' pestzaak en als zodanig behandeld. Bij een grotere pestzaak worden de ouders van het gepeste kind uitgenodigd voor een gesprek over het probleem en de wijze van aanpak. Als pestgedrag wordt vermoed of geconstateerd, onderneemt de leerkracht actie. Er wordt onderzoek gedaan waarbij de leerkracht informierend (en niet beoordelend) met het slachtoffer praat.

De leerkracht neemt eventueel contact op met de ouders van het gepeste kind en informeert of zij bij hun kind de laatste tijd afwijkend gedrag hebben geconstateerd. Daarnaast praat de leerkracht met de vermoede pester door hem te confronteren met het pestgedrag en door hem het volgende duidelijk te maken:

- Het concrete gedrag wat je als leerkracht niet accepteert
- Het gevoel dat dit gedrag jou als leraar geeft
- Het gevolg van dit gedrag (voor jou als leerkracht)

Wanneer een leerkracht merkt dat na zijn inspanningen zoals omschreven het pestgedrag niet vermindert zijn verdere inspanningen vereist ('grotere pestzaak'). De diverse betrokkenen bij het pestgedrag, te weten: gepeste, pester, medeleerlingen, ouders, leerkracht(en) spelen allemaal een eigen rol. Alle betrokkenen worden daarop aangesproken en er wordt getracht een ontwikkeling in gang te zetten naar gewenst gedrag.

We onderscheiden daarbij vijf sporen. De zogenaamde vijfsporen aanpak werkt als volgt:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt door te luisteren en te werken aan oplossingen.
2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest door praten en hulp te bieden.
3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.
4. Andere leerkrachten informeren zodat het probleem gezamenlijk gedragen wordt.
5. De ouders steunen door informatie en advies te geven.

Registreren

Elk signaleren van pestgedrag wordt schriftelijk vastgelegd volgens de incidentenregistratie en bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- **Datum, groep en leerkracht**
- **Betrokkenen**
- **Omschrijving hoe probleem is signaleerd**

- **Beschrijving incident(en)**
- **Genomen maatregelen door school als geheel**
- **Genomen maatregelen in de groep**
- **Individuele maatregelen**

Als de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon. Er kan eventueel met behulp van de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en hierover adviseert aan het bevoegde gezag, te weten directie en bestuur.

Rol van de leerkracht

Het pestprotocol is een document waarin alle betrokkenen (leerkrachten, directie, ouders en kinderen) met elkaar afspreken op welke manier ze het pesten binnen de school willen voorkomen en bestrijden. Voor leerkrachten is een belangrijke rol weggelegd. In het hiernavolgende schrijven wordt specifiekere informatie gegeven over het fenomeen pesten en wordt vastgesteld wat van de leerkrachten verwacht wordt bij het streven naar een veilige school. De volgende zaken komen aan de orde:

- a. De rol van de leerkracht bij het voorkomen van pestgedrag
- b. Het ontstaan van pestgedrag.
- c. Het signaleren van pestgedrag.
- d. Het omgaan met pestgedrag.
- e. Het vragen en geven van collegiale ondersteuning.

Voor meer informatie verwijzen wij naar het document 'Rol van de leerkracht bij pesten.'

Rol van de ouder(s)/verzorger(s)

Adviezen aan ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen

- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes beloon je het kind en help je het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Blijf in gesprek met je kind, houd de communicatie open. Geef adviezen om aan het pesten een einde te maken.
- Steun je kind in het idee dat hij/zij wordt geholpen.
- Laat je kind opschrijven/vertellen wat het heeft meegemaakt en help emoties te uiten en te verwerken.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een teamsport.

Adviezen aan alle ouders

- Neem het probleem serieus; het kan ook uw kind overkomen .
- Neem de ouders van het gepeste/ pestende kind serieus.

- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Vraag om alert te zijn op het schoolplein.
- Praat met uw kind over school, over relaties in de klas.
- Geef af en toe informatie over pesten.
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven.
- De leerkracht vertelt ouders/verzorgers dat het niet hun schuld is.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht vertelt de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld: Het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijstelefoon). www.pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers.
- Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280 of mobiel www.meldknop.nl

Afronding

Er is sprake van een afronding wanneer de ouder/verzorgers op de hoogte zijn gebracht. Echter alleen wanneer het pestgedrag ook daadwerkelijk is gestopt. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het (digitale) pesten daadwerkelijk is gestopt. Vraag de leerling die gepest is af en toe hoe het met hem gaat. Let erop dat dit gebeurt in een veilige ruimte. Wanneer de leerling over de gang loopt zal hij waarschijnlijk minder snel zeggen dat het niet goed gaat. Ook de leerling die gepest heeft kunt u vragen hoe het met hem gaat. Deze kan namelijk ook behoefte hebben aan aandacht.

De teamleden van basisschool Klimop streven er naar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat vele vormen van pestgedrag zich buiten school afspelen. Toch vinden de teamleden het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

Veilig internetgebruik, cyberpesten en social media

Op basisschool Klimop besteden we in de bovenbouwgroepen regelmatig aandacht aan veilig internetgebruik. We gebruiken hiervoor lesprogramma's die onder andere worden aangeboden via Kriebels in je buik en Biblioplus.

Cyberpesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. En het pesten heeft effect op het schoolklimaat. Het is een groeiend probleem. Daarom is een aanvulling op het huidige pestprotocol van groot belang. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders. Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom. Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet al deze vormen zal je vinden op de basisschool, maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden. De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én risico's hiervan. In de bovenbouwgroepen is dit in ieder geval aan de orde. Als school kiezen wij voor een curatieve aanpak; Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij onderstaand stappenplan.

Gesprek met de gepeste leerling en gesprek met de dader(s)

Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer, dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg.

Gesprek met de gepeste leerling

Het is van belang dat de leerkracht:

- Deze leerling en diens klacht serieus neemt.
- De leerling zijn verhaal laat doen en daar de tijd voor neemt.
- Zich probeert in te leven in de leerling.
- Geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.
- De leerling de tip geeft om de pester te blokkeren en/of te verwijderen wanneer het om digitaal pesten gaat.
- Door blijft vragen. Vooral wanneer het gaat om een gesprek met een leerling na het signaleren van digitaal pesten. De leerling zal niet snel vertellen dat hij gepest wordt of zelf pest.

Opsporen van de dader(s)

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Op Klimop is het niet toegestaan gebruik te maken van de website Facebook of het bekijken van de mail. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Gesprek met de dader(s)

Hierbij is het van belang:

- in te gaan op wat er gaande is.
- Door te vragen.
- Goed te luisteren naar de kant van het verhaal van deze leerling en dit serieus te nemen.
- Te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.
- Duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is.

Als het pesten op deze manier bespreekbaar wordt gemaakt, bestaat wel het gevaar dat het slachtoffer opnieuw door de pester(s) te grazen wordt genomen. Op het moment dat hier sprake van is, treedt het pestprotocol in werking.

Ouders/verzorgers van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt de ouders of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunnen zij hierover geïnformeerd worden.
- De leerkracht informeert de ouders over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden.
- De leerkracht adviseert de ouders welke maatregelen zij kunnen nemen, wat zij kunnen doen.
- De leerkracht kan de ouders/verzorgers voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld het gratis telefoonnummer 0800-5010 (voorheen de onderwijs telefoon) of www.pestweb.nl.

Zij kunnen antwoord geven op vragen van ouders/verzorgers. Zij zijn ook per telefoon te bereiken: 0800 2828280 of mobiel www.meldknop.nl

Afronding

Er is sprake van een afronding wanneer de ouder/verzorgers op de hoogte zijn gebracht. Echter alleen wanneer het pestgedrag ook daadwerkelijk is gestopt. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.

Vraag de leerling die gepest is af en toe hoe het met hem gaat. Let erop dat dit gebeurt in een veilige ruimte. Wanneer de leerling over de gang loopt zal hij waarschijnlijk minder snel zeggen dat het niet goed gaat. Ook de leerling die gepest heeft kunt u vragen hoe het met hem gaat. Deze kan namelijk ook behoefte hebben aan aandacht.

De teamleden streven er naar om digitaal pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich buiten school afspeelt. Toch vinden de teamleden het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

Omgaan met social media (protocol voor onderwijzend personeel)

Social Media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Het protocol Social Media voor onderwijzend personeel heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik. Onder social media wordt verstaan: Twitter, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Registratieformulier pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

Registratie Gedragsincident

Naam leerling:

Groep:

Datum:

Tijd:

Ingevuld door:



Plaats	Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
☐ klaslokaal ☐ schoolplein ☐ fietsenstalling ☐ gang/hal ☐ gymzaal ☐ kleedkamer ☐ bibliotheek ☐ toilet ☐ lunchruimte ☐ anders, nl:	☐ fysiek contact ☐ plagen ☐ opstandigheid ☐ licht ongepast taalgebruik ☐ te laat ☐ verstoring (les)activiteit ☐ misbruik van eigendom/materiaal ☐ ongehoorzaam/tegendraads gedrag ☐ onacceptabel gebruik digitale middelen ☐ spullen verstoppen ☐ anders, nl.	☐ gebrek aan respect ☐ grof/ongepast taalgebruik ☐ bedreiging ☐ discriminatie ☐ fysiek geweld ☐ pesten ☐ vechten ☐ vernieling/vandalisme ☐ liegen/bedrog/spieken ☐ seksuele intimidatie ☐ diefstal ☐ anders, nl.
Maatregel(en)		
☐ gesprek ☐ verlies van privilege ☐ time out/afzonderen ☐ nablijven/tijd inhalen ☐ wegsturen naar ☐ herstellen schade	☐ taak doen ☐ schrijfstraf (sorrybrief) ☐ contact met ouder/verzorger ☐ schorsing ☐ anders, nl:	

Protocol

1. In geval van incident vult de leerkracht bovenstaand formulier in.
2. Opslaan in Sharepoint in het mapje: werkgroepen > pbs > klein en groot probleemgedrag > incidentenregistratie gedrag.
3. Mail sturen of bestand delen met PBS-lid (Laura of Jacqueline).
4. PBS-team koppelt incidentenregistratie gedrag twee keer per jaar terug aan team.

11.4 Intentieverklaring

Binnen Basisschool Klimop worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om pesten, agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de medezeggenschapsraad de volgende intentieverklaring af:

Het bestuur, de directie, het personeel en de medezeggenschapsraad willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.

Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de medezeggenschapsraad een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.

Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Rijkevoort, juli 2022

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

..... namens de MR

..... namens het personeel

11.5 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen worden genomen:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.

De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het bijzonder / openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 2)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 3)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende 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.
- 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 leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het bijzonder/ openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: 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; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 2: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 3: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; het mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

11.6 Beleidsplan en protocol ongevallenregistratie

Inleiding

Ernstige arbeidsongevallen moeten bij de Arbeidsinspectie gemeld worden. Sommige ongevallen moeten in een lijst van arbeidsongevallen worden opgenomen.

Bij een ernstig arbeidsongeval op de De Sprong of Klimop moet de schoolleiding altijd de Arbeidsinspectie inschakelen. De Arbeidsinspectie voert op basis van een melding een ongevallenonderzoek uit. Sommige ongevallen moeten geregistreerd worden in een lijst. De bedoeling hiervan is vooral om als organisatie te kunnen zien of er bepaalde trends zijn in de aard en de oorzaak van de arbeidsongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Inhoud en reikwijdte Arbowet

In dit beleidsprotocol voor Kindcentrum De Sprong en basisschool Klimop wordt uitvoerig ingegaan op het melden en registreren van arbeidsongevallen van het schoolpersoneel. De directeur van de scholen draagt er zorg voor dat elk personeelslid van de school goed is geïnformeerd over de inhoud van deze notitie.

Ongevallen van leerlingen hoeven – op grond van artikel 9 van de Arbowet - niet gemeld te worden bij de Arbeidsinspectie en niet geregistreerd te worden in een lijst. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de scholen is het registreren van ongevallen, waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk wel van belang.

Melding en registratie van arbeidsongevallen en beroepsziekten zijn neergelegd in artikel 9 van Arbeidsomstandighedenwet.

1. Melden en registreren van arbeidsongevallen

1.1 Beschrijving van arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes.

Ongevallen die medewerkers krijgen tijdens het woon- werkverkeer vallen niet onder het begrip arbeidsongevallen. Ook ongevallen in de privésfeer zoals in de woning, tijdens het sporten en in vrije tijd vallen niet onder het begrip arbeidsongeval.

Let op: arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten moet de schoolleiding wel melden bij de Arbeidsinspectie.

1.2 Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (artikel 9) is de directeur van De Sprong en Klimop verplicht om ernstige ongevallen te melden bij de Arbeidsinspectie. Uiteraard hebben alle personeelsleden de plicht om in voorkomende gevallen terstond melding te doen bij de directeur, diens plaatsvervanger of de locatieleider.

Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

- Dodelijke ongevallen.
- Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier met name om het woordje 'opname'. Iemand die op de polikliniek in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag, wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
- Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. De schoolleiding dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld als na enige maanden blijkt, dat er sprake is van een blijvend letsel) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Arbeidsinspectie.

1.3 Melding aan Arbeidsinspectie: direct op dezelfde dag

Een ongevalsmelding moet direct gedaan worden, dat wil zeggen (het liefst) per telefoon of digitale melding en nog dezelfde dag. Op het niet melden van een ernstig ongeval staat een forse boete (€ 4.500,-). Binnen de scholen is de directeur verantwoordelijk voor het melden. Indien de directeur niet aanwezig is, zal zijn locatieleider / plaatsvervanger hiervoor zorg moeten dragen. Bij ongevalsmelding aan de Arbeidsinspectie wordt tevens de algemeen directeur geïnformeerd. De contactgegevens van de Arbeidsinspectie en de informatie die paraat moeten zijn bij (digitale) melding zijn verderop in dit protocol vermeld.

2. Registreren

2.1 Verplichte ongevalsregistraties

De directeur is verplicht om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. De hiernavolgende soort ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden:

- Ongevallen die gemeld zijn aan de Arbeidsinspectie (dus: dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot een ziekenhuisopname).
- Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen. Dit betekent dat als bijvoorbeeld de vakleerkracht gymnastiek zijn enkel verstuikt bij de gymnastiekles op maandagmiddag, en hierdoor dinsdag, woensdag en donderdag ziek thuis blijft, er nog geen sprake is van een ongeval dat geregistreerd moet worden. Pas als in het voorbeeld de leerkracht ook nog eens de vrijdag thuis blijft, dan is er pas sprake van een ongeval dat geregistreerd moet worden.

In bijlage 1 is een registratieformulier opgenomen voor intern gebruik. Dit formulier voldoet in ieder geval aan de wettelijke voorschriften van verplichte registratie.

Voor de procedure van het melden van een ongeval bij de Arbeidsinspectie wordt verwezen naar: http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx of kunt u contact opnemen met de Inspectie SZW op telefoonnummer 0800-5151.

2.2 Registratie overige ongevallen personeel en leerlingen en ongevalsrisico's

Overige ongevallen kunnen ook in deze lijst worden opgenomen, ook al is dit wettelijk niet nadrukkelijk benoemd. De gedachte achter een ongevalsregistratie is natuurlijk ook dat De Sprong en Klimop een beter overzicht hebben m.b.t. de risico's in de scholen. Bepaalde trends uit de ongevalsregistratie moeten leiden tot verbeteringen van de werkplek of de werkplekomgeving. Vanuit het oogpunt van veiligheid op de scholen is het registreren van ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn natuurlijk ook van groot belang. Trends in ongevallen kunnen de basis vormen voor te nemen maatregelen die opgenomen worden in het plan van aanpak. Ook vanuit het oogpunt van aansprakelijkheidsstelling is het noodzakelijk, dat bij situaties die vallen onder de niet verplichte melding & registratie, maar wel leiden tot (im)materiele schade er informatie is vastgelegd over oorzaak en gevolg.

De ongevallenregistratie wordt tevens periodiek behandeld in de arbo commissie van de scholen (directeur, locatieleiders, preventiemedewerkers en BHVer). We registreren daarom binnen de scholen ook de navolgende situaties:

- eventuele ongevallen van leerlingen;
- eventuele ongevallen van personeelsleden die als gevolg hiervan een ziekteverzuim hebben van minder dan 4 werkdagen;
- gesignaleerde ongevalsrisico's.

Ook hier geldt dat alle personeelsleden de plicht hebben om in voorkomende situaties hiervan melding te maken bij de directeur, diens plaatsvervanger of de locatieleider.

Overzicht (wettelijke) verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen:

Gevolg ongeval	Melden aan arbeidsinspectie	Registreren in ongevallenlijst
----------------	-----------------------------	--------------------------------

1. Opname in Ziekenhuis	Ja	Ja
2. Blijvend letsel	Ja	Ja
3. Dodelijk ongeval	Ja	Ja
4. Ziekteverzuim van meer dan 3 Werkdagen	Nee (check letsel)	Ja
5. Ziekteverzuim van minder dan 4 werkdagen	Nee (check letsel)	(Niet in art. 9 *) Wel doen
6. Behandeling in ziekenhuis (bijv. spoedeisende hulp, polikliniek)	Nee (check letsel)	(Niet in art. 9 *) Wel doen
7. EHBO behandeling op plaats van ongeval	Nee (check letsel)	(Niet in art. 9 *) Wel doen
8. Ongeval leerling(en) en gevolgen	Nee (wel check arbeidsinspectie)	(Niet in art. 9 *) Wel doen
9. Gesignaleerde ongevalrisico's	Nee	(Niet in art. 9 *) Wel doen

* Deze situaties zijn niet opgenomen in artikel 9 van de Arbowet , maar registreren wij wel vanuit het oogpunt van veiligheid, preventie en aansprakelijkheid.

3. Informatie over aansprakelijkheid bij ongevallen

3.1 Inleiding

Wat zijn de wettelijke regels als een medewerker van De Sprong of Klimop het slachtoffer wordt van een ongeval tijdens het werk? Hieronder wordt beschreven wat de schooldirectie moet doen, op welke manieren de scholen aansprakelijk gesteld kunnen worden en wat de scholen moeten doen om ongevallen zo veel mogelijk te voorkomen.

3.2 Proces verbaal of bestuurlijke boete

De Arbeidsinspecteur zal naar aanleiding van dit ongeval langskomen bij de school en een ongevalsonderzoek doen. Als blijkt dat de school tekort geschoten is in het naleven van wettelijke verplichtingen, dan kan de Arbeidsinspecteur twee dingen doen:

1. een proces verbaal opmaken;
2. een bestuurlijke boete opleggen.

3.2.1 Proces verbaal (strafrecht)

Indien de Arbeidsinspecteur overgaat tot het opmaken van een proces verbaal is dat de start van een strafrechtelijke procedure. Het proces verbaal wordt naar de Officier van Justitie (Openbaar Ministerie) gestuurd. De Officier van Justitie kan besluiten om De Sprong of Klimop voor de strafrechter te dagen. Als dat gebeurt kan de strafrechter de school veroordelen tot een straf, bijna altijd een geldstraf. De Officier van Justitie kan ook besluiten om de school niet te vervolgen óf besluiten om de school een schikkingsvoorstel te doen. Hierbij betaalt de school een bepaald bedrag, maar de school wordt niet strafrechtelijk vervolgd. Het strafrecht is gericht op het straffen van de (rechts)persoon en om een voorbeeld te stellen aan anderen: overtredingen van wettelijke voorschriften worden niet getolereerd en bestraft.

3.2.2 Bestuurlijke boete opleggen

Wat vaak voorkomt is dat een school een zogenaamde bestuurlijke boete krijgt van de Arbeidsinspectie, soms naar aanleiding van een ongeval, maar veel vaker naar aanleiding van een inspectiebezoek. Indien de school bijvoorbeeld geen veiligheidsglas in een deur heeft en een leerkracht snijdt zich aan het glas, dan kan de Arbeidsinspectie de school een boete opleggen. Maar ook het niet aanwezig zijn van een actuele risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak kan leiden tot een bestuurlijke boete.

3.2.3 Civielrechtelijke aansprakelijkheid

Niet elk ongeval hoeft dus gemeld te worden bij de Arbeidsinspectie. Indien er geen melding nodig is, dan loopt de school geen risico op het krijgen van een proces verbaal of een bestuurlijke boete. Toch kan de school wél civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld door bijvoorbeeld het slachtoffer van het ongeval. Bij civielrechtelijke aansprakelijkheid gaat het om het onrechtmatig handelen van de school of een persoon, waardoor (materiële of immateriële) schade is ontstaan. Degene die schade lijdt wil natuurlijk die schade graag vergoed zien.

Het Burgerlijk Wetboek geeft enkele algemene regels over deze aansprakelijkheid.

Enkele voorbeelden van civielrechtelijke aansprakelijkheid zijn:

- Schade die is ontstaan aan de eigendommen van een medewerker van de school door het onvoorzichtig handelen van een leerling: dit wordt een onrechtmatige daad genoemd. De leerling of beter gezegd de ouders van de leerling zijn dan aansprakelijk.
- De school heeft nagelaten de veiligheidsregels goed na te leven, bijvoorbeeld de vloeren zijn veel te glad, waardoor een medewerker valt en letsel oploopt. De school is hier als werkgever van de betreffende medewerker aansprakelijk voor de geleden schade.
- Een medewerker maakt een fout waardoor een leerling letsel oploopt. De school als werkgever is dan aansprakelijk en betaalt de schadevergoeding. Dit is anders indien de medewerker opzettelijk schade aan een ander heeft toegebracht.

3.2.4 Valt aansprakelijkheid te voorkomen?

Aansprakelijkheid komt pas om de hoek kijken als er iets is fout gegaan.

Dus is preventie van ongevallen het beste medicijn. Niet voor niets bevat de Arbowet een scala aan verplichtingen om scholen in hun rol van werkgever te helpen om ongevallen te voorkomen.

Welke zaken moet de school ten minste aanpakken:

- Zorg ervoor dat alle risico's zijn geïnventariseerd en beoordeeld (RI&E);
- Zorg dat concrete maatregelen worden genomen om de gevaren en risico's in de scholen te beperken (plan van aanpak);
- Zorg dat alle medewerkers van De Sprong en Klimop goed op de hoogte zijn van de risico's en hoe ze zich daartegen kunnen beschermen;
- Het hebben van een preventiemedewerker en zorgen dat de bedrijfshulpverlening goed geregeld is.

Omgangscultuur in de school

Naast wettelijke verplichtingen is ook de omgangscultuur binnen de school van belang. Durven we elkaar aan te spreken op gevaarlijk gedrag en zijn we in staat om serieus te praten over mogelijke risico's, óf wordt er alleen maar lacherig over gedaan. Daarbij gaat het overigens niet alleen om uitglijden, van de trap vallen en dat soort veiligheidsrisico's, maar het kan net zo goed gaan om bijvoorbeeld agressie en geweld of seksueel getinte opmerkingen.

Als er toch iets mis gaat....

Ondanks de aandacht voor preventie kan er natuurlijk altijd wat misgaan. Daarmee is aansprakelijkheid dus nooit helemaal te voorkomen. Wél kan de kans op aansprakelijkheidsstelling worden verkleind. Voor De Sprong en Klimop is het raadzaam een collectieve aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten, die dekking biedt voor bovengenoemde civielrechtelijke aansprakelijkheid. Daarnaast is ook een collectieve ongevallenverzekering verstandig (vergoeding bij overlijden, blijvende algehele invaliditeit, geneeskundige behandeling, gezinsverzorging of bijles bij ziekenhuisopname).

3.2.5 Burgerlijk Wetboek

- Onrechtmatige daad, Burgerlijk Wetboek Boek 6 Artikel 162.
- Aansprakelijkheid van de school voor schade aan het (niet) onderwijspersoneel is, Burgerlijk Wetboek Boek 7 Artikel 658.
- Aansprakelijkheid van de school voor schade aangebracht door het personeel aan de school of aan anderen, Burgerlijk Wetboek Boek 7 Artikel 661.

Stappenplan directe acties:

Bel 112

Schakel BHV in voor eerste hulp, opvang en coördinatie professionele hulpverlening

Stel direct leidinggevende of plaatsvervanger op de hoogte

Wacht op professionele hulp (politie, brandweer, ambulance) en volg instructies op

Blijf terplekke tot verlaten van de plaats van het ongeluk is toegestaan door professionele hulpverleners

Arbodienst

Naam

Adres

Postcode plaats

telefoonnummer

Arbeidsinspectie

Naam

Adres

Postcode plaats

telefoonnummer

Registratieformulier voor (bedrijfs-)ongevallen, incidenten en onveilige situaties

De melding betreft: (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend naar eigen waarneming en zo nodig na overleg met directie)

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ een ongeval | ☐ een incident / bijna ongeval | ☐ een gevaarlijke situatie |
| ☐ met gevaar voor persoonlijk letsel | ☐ Met persoonlijke materiële schade | |
| ☐ met licht lichamelijk letsel* | ☐ schade < € 50.000 | |
| ☐ met letsel met noodzaak tot
werkonderbreking (ziekteverzuim)* | ☐ schade > € 50.000 | |
| ☐ met zwaar lichamelijk letsel* | ☐ Met milieuschade | |
| ☐ met dodelijke afloop | | |

* Zie voor een toelichting de achterzijde van dit formulier

Soort incident:

- | | |
|--|---|
| ☐ snijwonden | ☐ inname schadelijke stoffen |
| ☐ vallen | ☐ brandwonden / schroeien |
| ☐ agressie | ☐ stoten / knellen / botsen |
| ☐ Anders, namelijk: | |

Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis / werkzaamheden direct voorafgaand aan het ongeval / de situatie en het eventuele letsel:

Waar en wanneer gebeurde het?

Locatie:

Datum en tijd:

Gegevens van het slachtoffer:

Naam:

Functie:

Gewaarschuwde instanties / personen:

- | | | |
|---|------------------------------------|---|
| ☐ BHV-er | ☐ Ambulance | ☐ Huisarts |
| ☐ Leidinggevende | ☐ Brandweer | ☐ Arbeidsinspectie |
| ☐ Directie | ☐ Politie | ☐ Familie |
| ☐ Collega | ☐ Overig | |

Is er eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis / situatie?

Zo ja, wanneer en bij wie?

Welke maatregelen beveelt u aan, of heeft u genomen, om tot verbetering te komen?

Aldus opgemaakt:

Datum:

Naam:

Functie:

Telefoon:

Toelichting op de procedure voor het melden van ongevallen en onveilige situaties

Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, moeten worden geregistreerd. Deze registratieplicht is eveneens van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op dit soort gevolgen reëel aanwezig was. De hier aangegeven verplichting is aan bedrijven en instellingen opgelegd middels artikel 9 van de ARBO-wet.

In deze meldingsprocedure worden de volgende voorvallen onderscheiden:

- Ongeval
- Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan, wat heeft geleid tot behandeling door een BHV'er, arts of ziekenhuis.
- Incident / bijna ongeval
- Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.
- Onveilige situatie
- Een situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, apparaten zonder deugdelijke beschermkappen enzovoort.
- Licht lichamelijk letsel
- Persoonlijk letsel waarbij met behandeling door een hulpverlener volstaan kan worden, waarna het werk kan worden hervat.
- Letsel met noodzaak tot werkonderbreking
- Persoonlijk letsel dat als gevolg heeft dat het slachtoffer het werk moet staken en niet meer dezelfde dag kan hervatten.
- Ernstig arbeidsongeval
- Voorval waarbij iemand overlijdt of waarbij de medewerker binnen 2 uur in een ziekenhuis of psychiatrische inrichting moet worden opgenomen voor behandeling of observatie en / of een ongeval dat leidt tot (naar redelijk medisch vermoeden) blijvende schade aan lichaam of geest. Echter wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Door het melden en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties ontstaat een beter inzicht in de nog aanwezige onveilige werksituaties. Er kan dus een bijdrage worden geleverd tot verbetering.

Na ieder ongeval dient de Risico Inventarisatie & -Evaluatie geëvalueerd te worden.

11.7 Privacyregeling

Beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaalpedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Om aan de informatieplicht voor gescheiden ouders te kunnen voldoen, willen we van de ouders allereerst duidelijkheid met betrekking tot:

- Wie heeft het gezag over het kind/de kinderen?
- Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mail adres.

Als school zorgen we ervoor dat:

- Beide ouders aan het begin van het schooljaar een schoolgids en een jaaroverzicht ontvangen.
- Beide ouders wekelijks de 'info-mail' ontvangen.
- De ouders in eerste instantie gezamenlijk uitgenodigd worden voor de tien minutengesprekken. Beiden ontvangen een uitnodiging die aan beiden geadresseerd is. Wij streven ernaar om de gesprekken te houden met beide ouders tegelijk, in belang van het kind. Indien de situatie dat echt niet toe laat en op verzoek van de verzorgende ouder kunnen gesprekken apart plaats vinden.
- Met beide ouders worden afspraken gemaakt, vastgelegd en ondertekend door alle partijen.

11.8 Toestemmingsformulier beeldmateriaal



Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (foto's en video's) zien welke activiteiten wij ondernemen zoals lessen, schoolreisjes en vieringen. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Ook uw zoon/dochter kan op dit beeldmateriaal te zien zijn. Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen geen beeldmateriaal op onze websites, waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. En beeldmateriaal mag niet worden gedeeld.

Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter als hij/zij jonger is dan 16 jaar. Leerlingen van 16 jaar en ouder moeten zelf toestemming geven, daar is volgens de wet geen toestemming van de ouders/verzorgers voor nodig.

Het is goed om het geven van toestemming samen met uw zoon/dochter te bespreken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op internet verschijnen.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt. In alle scholen, vallend onder Optimus Primair Onderwijs, is het niet toegestaan foto's te maken, tenzij dit nadrukkelijk is overlegd met de school, bijvoorbeeld bij een bepaalde feestelijke activiteit. Toch kan het voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij vertrouwen erop dat deze ouders ook terughoudend zijn met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet. De foto's die op school gemaakt worden zijn beschikbaar op een besloten website waar alleen ouders met een wachtwoord toegang hebben.

Met deze brief vragen we u aan te geven waarvoor de [SCHOOL] vallend onder het bevoegd gezag van Optimus Primair Onderwijs beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken. Op het toestemmingsformulier kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

U mag altijd de door u gegeven toestemming intrekken. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden.

U kunt uw toestemming wijzigen door het wijzigingsformulier op de website van de school te downloaden, in te vullen, te ondertekenen en af te geven bij de administratie van de school.

Wij hebben een overzicht gemaakt welke ouders geen toestemming hebben gegeven bij iedere categorie. Wij zullen dat dan wijzigen en bespreken met de medewerkers.

Wilt uw het antwoordformulier, ingevuld en getekend, met uw kind meegeven naar school?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,
Namens Optimus Primair Onderwijs
Klimop / Cindy Langens

Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Hierbij geeft ondergetekende, ouder/verzorger van:

naam leerling:..... groep/klas/unit:

de school toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) van de leerling.

Publicatie:	Doel:	Toestemming:
Schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het onderwijs en om een indruk te delen over het onderwijs op school. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	Ja / nee
Openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders, (toekomstige) leerlingen en andere geïnteresseerden over de school, het geven en volgen van onderwijs, geven van informatie over diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc. Hiermee wordt een indruk gegeven van de school.	Ja / nee
(Besloten)school-app via het ouderportaal van de school op het besloten deel van de website van de school	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals lessen, schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.	Ja / nee
(Digitale) nieuwsbrief	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.	Ja / nee
Accounts sociale media van de school (Twitter, Facebook, YouTube, Instagram)	Informatie en beeldmateriaal verspreiden over activiteiten (zoals excursies en schoolreisjes) en ontwikkelingen op en rondom school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	Ja / nee
Klassenfoto Mag uw kind(eren) op de klassenfoto worden gezet?	De school maakt ook klassenfoto's. Deze foto wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders en leerlingen van de klas als leuke herinnering voor later. De klassenfoto wordt niet gepubliceerd (toestemming voor het gebruik van de klassenfoto valt onder te toestemming die in de tabel hiervoor wordt gevraagd).	Ja / nee
PR doeleinden, zoals regionale media	Voor PR doeleinden voor toekomstige ouders van de school en bijvoorbeeld artikelen in de regionale media	Ja / nee

Plaats datum ondertekening:

Handtekening vader/verzorger:

.....

Naam moeder/verzorger:

.....

Toelichting voor de school bij het gebruik van het formulier toestemming gebruik beeldmateriaal

Er kunnen goede redenen zijn dat ouders of leerlingen niet willen dat beeldmateriaal van de leerling door de school wordt gepubliceerd. Dat heeft met het mensenrecht privacy te maken. Ouders gaan zelf over de gegevens van de leerling. Daarom moet een school altijd toestemming vragen als ze beeldmateriaal van de leerling willen publiceren.

Er zijn twee uitzonderingen voor de eis om toestemming te vragen:

1. Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden, mits die beelden niet gepubliceerd worden (en alleen maar in de les worden gebruikt). Denk bijvoorbeeld aan het maken van een versierd fotolijstje met een foto van de leerling als cadeau voor Moederdag, of een tekenopdracht om een zelfportret te maken aan de hand van een foto.
2. Er is geen toestemming nodig voor het gebruik van een foto voor identificatiedoeleinden. Het gaat bijvoorbeeld om het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem.

Bij het gebruik van beeldmateriaal van leerlingen gelden altijd de gewone privacyregels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met beeldmateriaal van leerlingen).

In het toestemmingsformulier is aparte toestemming opgenomen voor verschillende categorieën. De wetgever eist dat een ouder een goed geïnformeerde beslissing kan nemen, die ook specifiek is. Het vragen van toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' is dat zeker niet. Als school mag je het dus niet zo formuleren: 'als u niet wilt dat we foto's van uw kind gebruiken, moet u dat maar zeggen'. Dit is een 'opt-out', en dit is in strijd met de wet. Geen toestemming betekent dus dat de school geen beeldmateriaal van de leerlingen mag gebruiken.

Klassenfoto

De school mag gewoon foto's of video's maken, daar is geen toestemming voor nodig. Pas als de school beeldmateriaal wil gaan verspreiden, is toestemming nodig. De uitzondering op deze regel is de klassenfoto. Deze foto is een leuke herinnering voor later, en het is traditie deze foto jaarlijks wordt gemaakt. Maar er kunnen goede redenen zijn dat een ouder niet wil dat zijn/haar kind niet op de klassenfoto wordt gezet, of dat de foto met zijn/haar kind bij andere ouders/familie van klasgenoten terecht komt. Vraag dus altijd toestemming om de klassenfoto te maken. Heb je van een leerling geen toestemming voor het maken van de klassenfoto? Dan gaat hij/zij niet op de klassenfoto!

Foto's maken door ouders op school

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen. Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

De school wil voor álle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de school regels voor het maken van foto's op school vastleggen in het privacyreglement of in een aparte gedragscode of een protocol. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden stellen

zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten.

Als er beeldmateriaal op het beveiligde deel van de website door ouders gekopieerd wordt en vervolgens gedeeld via sociale media is dat niet meer de verantwoordelijkheid van de school. De school doet er wel goed aan om dit bij ouders onder de aandacht te brengen en hen te wijzen op hun verantwoordelijkheid hierin.

Toestemming geven door één of twee ouders

Het is de vraag of de toestemmingsverklaring door één of beide ouders moeten worden ondertekend.

Als leerlingen jonger zijn dan 16 beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om van beide ouders toestemming te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende. Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

11.9 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de schoolregel “Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen” is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande schoolregel.
- Gebruik maken van lessen uit de methode KWINK.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan materialen van de school (of materialen in bruikleen aan de leerling gegeven) wordt een bedrag in rekening gebracht. Bij voorkeur door de leerling zelf te voldoen. Er moet hierbij gedacht worden aan het opzettelijk stukmaken van een liniaal, pen en dergelijke.
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen)

11.10 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- Een luisterend oor.
- Informatie over opvangmogelijkheden.
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

- Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

- Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

- De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

- Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval.
(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).