



Beleidsplan

Sociale veiligheid D.W. van Dam van Brakelschool

Beleidsplan sociale veiligheid voor leerlingen en personeel

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Doel van dit plan	4
Begripsafbakening Sociale Veiligheid	4
Wat doet de school met klachten	5
Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie	7
Inleiding	7
Uitgangspunten	7
Preventief beleid	8
Curatief beleid	9
Registratie en evaluatie	9
Protocol toelating, schorsing, verwijdering	11
Kanjer stroom schema	16
Pest protocol	17
School en gedrag regels	22
Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	28
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	31
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	34
Registratieformulier (intern gebruik)	36
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	38
Meldingsformulier incidenten	40
Internetprotocol D.W. van Dam van Brakelschool	42
Gebruik mobiele telefoons op school	45

Inleiding

Veiligheid is een noodzakelijke voorwaarde voor goed onderwijs. Leerlingen en personeel moeten zich veilig voelen op school om een goede kennisoverdracht te realiseren. Niet voor niets staat er in onze schoolgids:

Het is een belangrijke keuze: de basisschool voor uw kind. Vanzelfsprekend gaat u op zoek naar een school die aansluit bij uw ideeën en opvattingen over kinderen en opvoeden. U vertrouwt uw zoon of dochter immers een groot deel van de dag aan de zorgen van de leerkrachten toe. Vanaf dat moment deelt u de verantwoordelijkheid van uw kind met de basisschool. Het bezoeken van een basisschool is een belangrijk onderdeel van het leven van kinderen. Niet alleen qua tijdsindeling; kinderen brengen een groot deel van de dag op de basisschool door; ook het welbevinden van kinderen is van invloed op de leerprestaties. Daarom vinden wij het belangrijk ons vak serieus te nemen en er alles aan te doen kinderen in een goed pedagogisch klimaat datgene te leren wat binnen hun capaciteiten haalbaar is.

Wij gaan uit van een goede en veilige sfeer, waarin kinderen zich gestimuleerd voelen zichzelf te ontwikkelen tot zelfstandige en omgevingsbewuste jonge mensen die hun talenten om weten te zetten in kansen.

Juist de ouders moeten hun kind(eren) met een gerust hart naar school kunnen laten gaan. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.

Onveiligheid op school kan er voor zorgen dat leerlingen uitvallen, leraren vertrekken (van de school, of helemaal uit het onderwijs) of zelfs dat ouders hun kind van school halen.

Helaas hebben ook op onze school zich in het verleden enkele incidenten voorgedaan die je niet op een dorpsschool zou verwachten. Hoe ga je daar mee om? De maatschappij verandert voortdurend. Voor pestgedrag hoef je allang niet meer uit je stoel, de computer en het mobieltje zijn dichtbij.

Het is enorm belangrijk dat ouders een belangrijke plaats in ons onderwijs hebben. Ze vertrouwen immers hun kostbare bezit aan de school toe. Ze moeten veel vertrouwen hebben in de school, maar ze zijn daarbij ook vaak onzeker. Daarom is het belangrijk de lijnen kort te houden, als school in gesprek te zijn met de ouders en naar ze te luisteren. Als school moeten we hen serieus nemen, duidelijk zijn met ons beleid en onze verwachtingen helder maken.

Sinds januari 2006 beoordeelt de inspectie hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd is, dat is fijn, veiligheid staat voorop.

Doel van dit plan

Doel van dit sociale veiligheidsplan is dat we de aandacht die we schenken aan de sociale veiligheid in één beleidsplan bundelen en zichtbaar maken. We kunnen zo het beleid evalueren en bijstellen.

Begripsafbakening Sociale veiligheid

Sociale veiligheid betreft het voorkomen en omgaan met ongewenst gedrag (incidenten).

Ongewenst gedrag is te definiëren als handelingen van een groep of individu, die de persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend beschouwt. Daarbij kan het gaan om de volgende ongewenste omgangsvormen:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie
- systematisch pestgedrag
- discriminatie
- conflicten

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Ieder jaar worden alle leerlingen en personeelsleden systematisch ondervraagd over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid wordt vastgelegd en er wordt veel aandacht besteed aan de preventie van incidenten. Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel en heeft zicht op incidenten die zich voordoen:

1. Ieder schooljaar vinden er met alle leerlingen individuele gesprekjes plaats over de sfeer in de klas en het beleven van veiligheid en geborgenheid. Een goed pedagogisch klimaat vinden wij van essentieel belang. Het team geeft weliswaar de voorkeur aan pedagogische gesprekjes met de kinderen, maar laat daarnaast elk jaar twee maal de Kanjerlijst door de leerlingen invullen. (Kanjervolg –en adviessysteem)

Eens per 3 jaar worden enquêtelijsten ingevuld in de groepen 5 t/m 8 in het kader van het Stroomm brede tevredenheidsonderzoek. (computer)

Ieder jaar vult de bovenbouw de sociale veiligheidsmonitor van Vensters in.

We houden in alle groepen zowel kringgesprekken met de kinderen als individuele pedagogische gesprekjes.

2. We organiseren kennismakingsavonden voor de ouders en nodigen alle ouders minimaal twee keer per schooljaar uit voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht. Tijdens deze gesprekken is er aandacht voor de sfeer op school en het

ervaren van veiligheid in de groep. 'Er wordt door de leerkrachten gericht naar geïnformeerd.'

3. Incidenten die zich voordoen worden besproken in de teamvergadering.

4. Er vinden functioneringsgesprekken met de teamleden plaats, waarbij geïnformeerd wordt naar het welbevinden in het algemeen en waarbij de leerkracht gevraagd wordt hoe hij of zij het sociale klimaat op school ervaart (omgang met collega's en ouders). De directie kan uit deze gesprekken onderwerpen selecteren voor een gemeenschappelijke bespreking.

5. De directie evalueert regelmatig de afhandeling van eventuele incidenten en informeert tijdens de functioneringsgesprekken of deze afhandeling naar volle tevredenheid is verlopen.

6. Registratie: notulen team- en/of MR vergaderingen

7. We registreren jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid aantasten.

Dit geldt voor de veiligheid van leerlingen en leraren. We vinden het erg belangrijk dat de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid. Vindplaats: Ordner kantoor directeur

8. We hebben als school gedragsregels voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in een de omgangsregels van de Kanjertraining en het pestprotocol. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en ook tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie). De gedragsregels kunnen ook betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding).

Wat doet de school met klachten

Indien een ouder niet tevreden is over een ontstane situaties, bv.

- hun kind heeft iets meegemaakt op school waar de ouder zich thuis boos of zorgen over maakt
- men heeft de indruk dat hun kind het niet leuk meer vindt op school
- er zijn andere dingen waar ouders al een tijd mee 'rondlopen'

Dan worden ze in staat gesteld dit met de eigen meester of juf te bespreken.

Wij adviseren ouders met onvrede rond een bepaald onderwerp op onze school als volgt:

- **altijd** eerst naar de eigen meester of juf
- kom je er samen niet uit, dan naar de directie
- lost dit ook niets op, dan wordt de situatie voorgelegd aan de contactpersoon/vertrouwenspersoon van onze school
- deze contactpersoon/vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon, het bestuur of anders

We wijzen ook op onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om narigheid proberen te voorkomen.

De meesters en juffen op onze school zijn er niet alleen om les te geven, maar ook om toezicht te houden op het plein. Bij plotselinge conflicten tussen kinderen grijpen leerkrachten in, om erger te voorkomen. We doen dat in de eerste plaats ter bescherming van de kinderen die in het conflict verzeild zijn geraakt, maar in de tweede plaats natuurlijk ook ter bescherming van andere kinderen. Dit alles gebeurt middels de Kanjermanier.

Het is goed dat we van elkaar weten hoe we met incidenten omgaan op onze school. Dit staat omschreven in de Kanjermethode en ons stuk "Toelating, schorsing en verwijdering", met stroomschema Kanjer.

- wanneer wij dit noodzakelijk achten, nemen wij telefonisch contact met de ouders om hen in te lichten over wat er precies gebeurd is.
- we kunnen hierbij met de ouders de afspraak maken om er na schooltijd nog even over te komen praten. Dit is persoonlijker dan een telefoongesprek.
- de ouders hebben er recht op om van de leerkracht te horen hoe het precies gegaan is. Voorkomen moet worden dat de school de regie uit handen geeft en het kind met zijn eigen verhaal thuis laat komen. Juist hierdoor kunnen heel gauw misverstanden ontstaan.
- we adviseren ouders die niets van de school hebben vernomen en pas later horen dat er iets is voorgevallen op school, contact op te nemen met de meester of juf voor navraag en zelf niet meteen allerlei conclusies te trekken.
- de directie kan afspraken afspreken met ouder en leerkracht.
- We accepteren niet dat onder schooltijd de les verstoord wordt door een gesprek met een ouder

Opmerking: met ouder(s) bedoelen we ook verzorger(s).

Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van Obs van Dam van Brakelschool heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	X

De directie van de D.W. van Dam van Brakelschool is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten
- registratie en evaluatie

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI'
- de directie coördineert het beleid mbt de veiligheid
- er zijn school en gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende school en gedragregels
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg
- tijdens het bestuursoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in de RI&E en plan van aanpak

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van

leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd. Het protocol voorziet in opvang van:

- personeel bij ernstige incidenten opgesteld
- leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld
- melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats
- de interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten.

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. (tenzij anders afgesproken)

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De directie maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is, is het frequenter bespreken van de meldingen aan de orde.

Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Protocol toelating, schorsing en verwijdering D.W. van Dam van Brakelschool (febr. 2018)

Inleiding

Het openbaar onderwijs is in principe voor iedereen toegankelijk. Gelijkwaardigheid en wederzijds respect vormen de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die uitgangspunten leiden tot een aantal afspraken en gedragsregels. De gemaakte afspraken en regels gelden zowel voor leerkrachten als voor leerlingen en hun ouders. Het moet voor een ieder volstrekt duidelijk zijn wat op de openbare school van elkaar gevraagd en verwacht mag worden. Op besluiten door een openbare school genomen, is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Besluiten

In de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht is de openbare school een 'bestuursorgaan'. Derhalve geldt bij een beslissing van de directeur de AWB. De regels die gelden voor verkeer tussen overheid en burgers zijn van toepassing en die regels hebben een dwingend karakter. Als de school bij een besluit procedureel en inhoudelijk onvoldoende zorgvuldig heeft gehandeld, dan stelt de burgerrechter de school zonder meer in het ongelijk. In het algemeen gelden bij besluiten de volgende beginselen van behoorlijk bestuur:

- er is sprake van inzichtelijke belangenafweging;
- hoor en wederhoor is op alle betrokken partijen van toepassing;
- het besluit is een doelgerichte actie;
- er is voldoende kennis van relevante feiten en belangen;
- het besluit is voorzien van motivering;
- de motivering dekt het besluit;
- de sanctie staat in redelijke verhouding tot de overtreding;
- het besluit is schriftelijk vastgelegd;
- het besluit wordt als zodanig aan alle betrokkenen meegedeeld.

Toelating

Moet de openbare school leerlingen altijd toelaten?

Volgens de Grondwet is het openbaar onderwijs algemeen toegankelijk. In de WPO staat: 'het toegankelijk zijn voor alle kinderen zonder onderscheid naar godsdienst of

levensbeschouwing'. Toch kan de directeur van een openbare school een leerling weigeren. Het besluit tot weigering moet gegrond zijn en er moet een zorgvuldige AWB-procedure gevoerd zijn.

Verder:

- worden de ouders van het besluit schriftelijk in kennis gesteld;
- worden de ouders gehoord;
- is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing.

Toelating kan om de volgende redenen worden geweigerd:

- de betreffende groep is vol, waarbij het bevoegd gezag verplicht is zich in te spannen om binnen een straal van 10 km over de weg voor toelating op een andere openbare school te zorgen;
- de school verwacht ernstige verstoring van rust of veiligheid;
- de ouders respecteren de grondslag en de doelstellingen van de school niet;
- de school is in zorgbreedte onvoldoende toegerust om de leerling te begeleiden (toetsing inspectie en WSNS-samenwerkingsverband);
- de ouders weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs (zie PCL-procedure: rechten en plichten ouders) en stappen naar een andere school.

Indien een leerling wordt aangemeld en afkomstig is van een andere school uit Brakel en/of de gemeente Zaltbommel, dan neemt de directeur van de ontvangende school eerst contact op met de directeur van die andere school. Na dit overleg, na het intakegesprek en na ontvangst van het onderwijskundig rapport van die andere school, neemt de directeur, gelet op de AWB, een besluit tot wel of niet toelaten.

Aanpak ongewenst gedrag

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, zullen maatregelen getroffen moeten worden.

1. Kanjer stroom schema

We handelen volgens het Kanjer stroom schema (zie bijlage)

2. Schorsing

In uitzonderlijke gevallen, dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het college van bestuur van de stichting wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Een schorsing kan nooit uitsluitend en alleen een maatregel zijn om de orde op school te handhaven.
- 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. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-M/E toets of Eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal vijf schooldagen en kan hooguit twee maal worden verlengd. In het ernstigste geval heeft de school voldoende tijd om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- 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 college van bestuur
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het college van bestuur van de stichting. Het college van bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

3. 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. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. Ook het herhaaldelijk ernstig wangedrag van een van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Bij verwijdering van een leerling gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het college van bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het college van bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat 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
 - de inspectie onderwijs.
- Het college van bestuur 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.
- Indien ouders een bezwaarschrift hebben ingediend, wordt een speciale bezwaarschriftcommissie, bestaande uit zittende bestuursleden, ingesteld. Deze

commissie is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Ook het college van bestuur wordt gehoord.

- De bezwaarschriftcommissie stelt een advies op waarop het bestuur een uiteindelijke beslissing neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Ouders kunnen dan het besluit nog aanvechten via de bestuursrechter.
- 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.

Ter informatie:

Artikel 40 van de WPO. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat.

Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

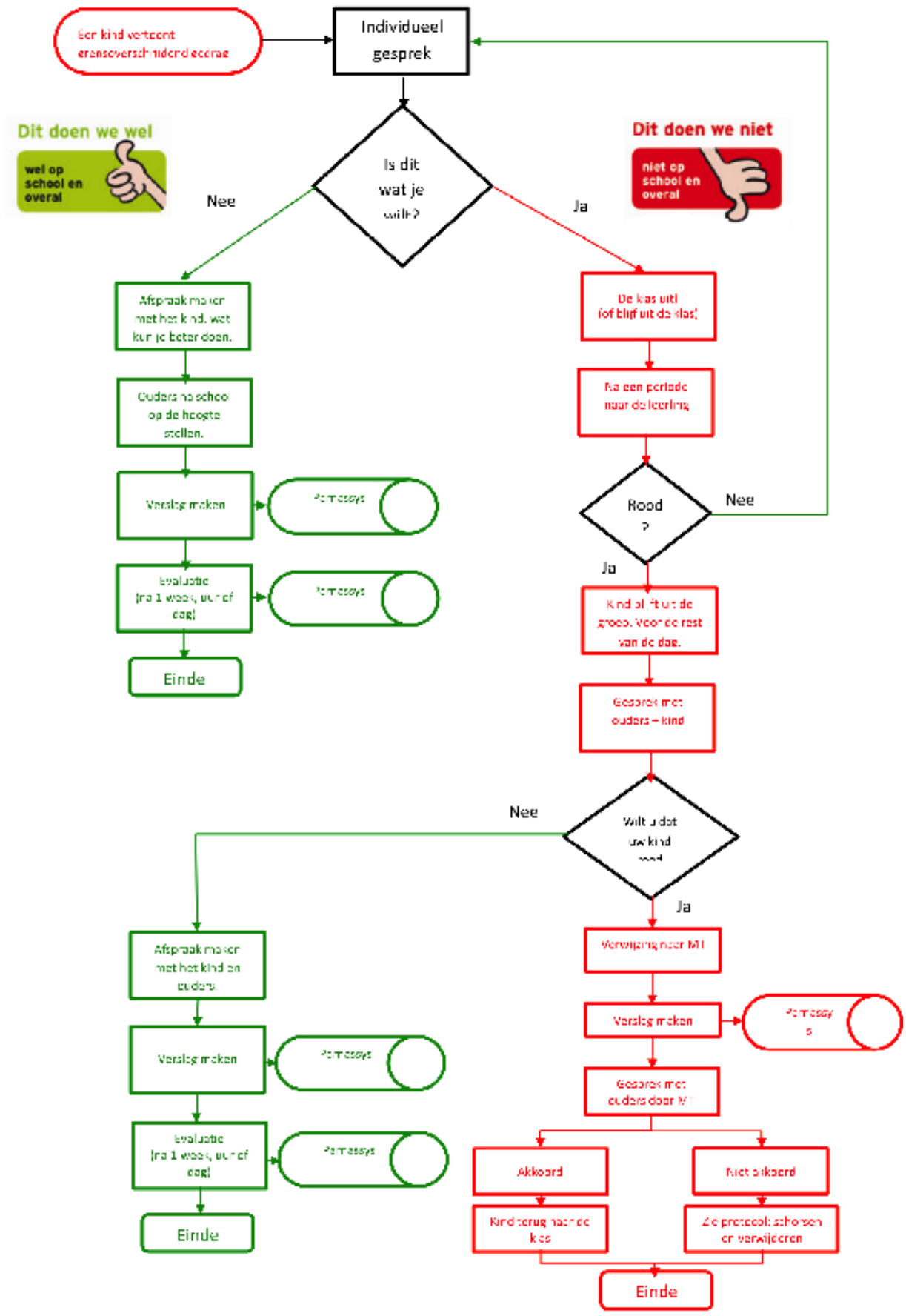
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling

naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.

3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband

waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.

4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.



Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. Het zijn feitelijk fatsoen afspraken.



Plagen of pesten?

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is dit: Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van de leerkrachten. Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover geïnformeerd worden door de leerlingen zelf.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. De Kanjertraining gaat

ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. En als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen van de pester zelf zullen zijn (cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen, is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in de klas een mentaliteit van respect en vertrouwen, dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst, waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep).

Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf om meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen, of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.

De Kanjerafspraken

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds.

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school 'de baas/het gezag' en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zoveel mogelijk) recht doet, en borgt de gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerij en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

Doelen:

- Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek)
- Leerlingen, leerkrachten, directie, kanjer-/anti-pestcoördinator en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.

De uitgangspunten:

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school. De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school.

Wij willen te vertrouwen zijn

De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij

dat je jezelf mag zijn. Doe je niet anders voor dan wie je werkelijk bent, zoals je bent is het goed. En daarmee ben je te vertrouwen.

Wij, leerkrachten en ouders, zijn samen het gezag van het fatsoen

We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord.

Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen: wij vertegenwoordigen het gezag van het fatsoen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

We geven het goede voorbeeld

De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media • Indien zich een probleem voordoet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Wat doen we preventief en hoe doen we dat?

Inhoud Kanjertraining

We bespreken en oefenen met gedrag door middel van de volgende materialen. Deze zijn van toepassing op de kinderen, maar net zo goed op ons als volwassenen. Omdat kinderen gedrag van ons nadoen, is het van belang dat wij (ouders en het team) het goede voorbeeld geven.

De petten

Om in gesprek te gaan over gedrag maken we vanuit de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. We maken kinderen bewust van hun gedrag en oefenen met nieuw gedrag. Kinderen kunnen zo leren kiezen voor gedrag dat bij hen past en dat prettig is voor henzelf en de ander.

De witte pet is de pet van vertrouwen en jezelf zijn. Samen met de gele, rode en zwarte pet zie je dan...



Wanneer je doet als een kanjer, of als de witte pet, dan doe je als jezelf, je bent te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Je toont respect voor jezelf en de ander.

Jezelf zijn betekent ook: vervul de rol die bij je past. Dus moeder: wees moeder. Leerkracht: wees leerkracht. Je bent geen vriendje van het kind. En laat het kind ook kind zijn.

Als we allemaal als onszelf doen, vanuit vertrouwen, kunnen we toch heel verschillend doen, ook in verschillende situaties.

Wit en zwart

- vertrouwen
- duidelijk
- doorzetter
- leiderschap



Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. De zwarte pet staat voor kracht. Dan reageer je op een prettig stoere manier. Je durft ruimte in te nemen. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je geeft je grenzen aan. Je maakt plannetjes, toont initiatief. Zolang naast de zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, is het gedrag prettig voor jezelf en de ander.

Ouders en leerkrachten laten met de wit-zwarte pet positief leiderschap zien. Ze durven grenzen te stellen en duidelijk te zijn vanuit het vertrouwen dat de meeste mensen het goed bedoelen.

Wit en rood

- vertrouwen
- vrolijk
- humor
- positief denken



De rode pet in combinatie met de witte pet staat voor humor. Je maakt grapjes die leuk zijn voor iedereen. Je doet optimistisch, vrolijk, relativerend, luchtig, handelt met levensvreugd.

Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat je humor gebruikt in je opvoeding en speels kunt zijn: je kunt spelen met kinderen en je kunt relativeren. Je toont optimisme en vrolijkheid.



Handelen we met de wit-gele pet, dan geven we ruimte aan de ander. We luisteren, zorgen, tonen interesse, zijn rustig en vriendelijk, bescheiden. Voor ouders en leerkrachten betekent dit dat we betrokkenheid tonen, luisteren naar kinderen en willen weten wat hun behoefte is. We tonen empathie.

Alle kleuren petten hebben hun valkuil wanneer de witte pet van vertrouwen wegvalt. Als we niet meer met vertrouwen naar elkaar of naar onszelf kijken, komen we terecht in wantrouwen. Bij de ene persoon of in de ene situatie uit dit zich in te krachtig gedrag (zwarte pet), bij een ander in te onderdanig angstig gedrag (gele pet) en bij een ander in clownesk meeloopgedrag (rode pet). In klassen waar het vertrouwen wegvalt, ontstaat dit gedrag. De basis van vertrouwen moet dan weer worden teruggezet. Gelukkig blijken de meeste mensen dit graag te willen: we willen ons liever gedragen met witte pet dan zonder. We zijn 'de weg even kwijtgeraakt'.

Het gaat mis als je niet doet als jezelf

Het gaat mis als we niet meer onszelf zijn, dan valt de witte pet weg. Je doet dan zo:

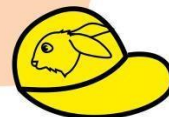
Ik schop, sla, duw, pest.



Ik maak vervelende grapjes, lach anderen uit en doe mee met de zwarte pet.



Ik doe zielig, zeg niks, kijk naar de grond.



In het aanspreken van kinderen gebruiken we pettentaal. Voorbeelden hiervan: "Welke pet heb je nu op? Hoe kun je de witte pet erbij opzetten?" "Ik zie een heleboel witte petten!" "Wil je te vertrouwen zijn? Doe dan als de witte pet." De pettentaal helpt ons om zonder oordeel het kind op zijn gedrag aan te spreken.

Let op: we koppelen nooit een pet aan een kind. De petten gaan over gedrag, en gedrag kun je veranderen. Een kind doet als een rode pet op een moment, en is

de rode pet niet. In rollenspelen gebruiken we de petten om te oefenen met gedrag.

De smileyposter

Leerlingen

Welk gedrag willen we wel en niet op school? Waar ligt de grens? De smileyposter geeft hier handvatten voor. Wij willen kinderen leren om rekening met elkaar te houden. Let dus een beetje op de gevoelens van de mensen om je heen. Check even of de ander zich nog goed voelt bij jouw gedrag. Andersom geldt ook: het is jouw verantwoordelijkheid om aan te geven wanneer je je ergens niet prettig bij voelt. De meeste mensen bedoelen het goed, maar het gaat wel eens mis. Je helpt de ander door je grens aan te geven: "Ik vind het vervelend als je ... doet. Wil je dat anders doen?"



Leerkrachten, ouders en directie

De smileyposter is ook van toepassing op de volwassenen rondom de leerlingen. Wat mogen wij (school en ouders) van elkaar verwachten?

- Als we ons zorgen maken om een kind, dan overleggen we respectvol met de kinderen, ouders en de leerkracht. We geven elkaar feedback. Dat betekent dat we op het schoolplein of via internet niet slecht spreken over een ander: we gaan met die ander in gesprek. Kortom: We spreken met respect over en met elkaar.
- We zoeken een oplossing die goed is voor het kind, de klasgenoten, de ouders en de school.
- Soms bedoelt de ander iets goed, maar ervaar je het vervelend. We geven dan rustig onze grens, zodat de ander rekening met je kan houden.

De afsprakenposter

Als leidraad voor hoe wij op school met elkaar om willen gaan, gebruiken we de volgende vijf uitgangspunten van de Kanjertraining. Op school ziet u deze uitgangspunten op de kanjerafspraken posters. De kleuren verwijzen naar de petten.

Motor en Benzine: alles wat aandacht krijgt, groeit

Leerlingen

Met de Kanjertraining leren we dat alles wat aandacht (benzine) krijgt groeit. Vervelend gedrag (motor) blijft doorgaan en krijgt status als kinderen meelachen en erbij staan. We maken kinderen bewust van de benzine die ze (vaak onbedoeld) geven aan gedrag dat niet prettig of storend is. Zo leren kinderen sociale verantwoordelijkheid te nemen en ervoor te kiezen om geen benzine te geven. In onveilige klassen bekrachtigen kinderen elkaar in negatief, te stoer gedrag. Pas wanneer kinderen leren om geen benzine meer te geven, als de norm verandert, dan valt er geen winst (status, populariteit) meer te behalen met negatief gedrag.

Leerkracht

De leerkracht probeert in de klas benzine (aandacht) te geven aan positief gedrag. De leerkracht spreekt benzinegevers aan: "Geef maar geen benzine". Hierdoor krijgt negatief gedrag minder aandacht (benzine) van de leerkracht.

Ouders

Wat kunnen ouders thuis doen? Bevraag uw kind eens of het benzine geeft in de klas. Soms klagen kinderen thuis over vervelend gedrag van een klasgenoot. Het komt geregeld voor dat kinderen onbedoeld zelf benzine blijken te geven aan dit gedrag. Dit kan door erom te lachen, door ernaar te kijken maar ook door te klagen ("oohhh, stil nou eens, nouou, hou nou op..."). Dit houdt onbedoeld het gedrag in stand.

Waar geeft u thuis benzine aan? Lacht u om storend gedrag van uw kind, dan zal uw kind hiermee doorgaan. Spreekt u alleen uw kind aan op negatief gedrag, dan zal uw kind daarmee aandacht vragen. Geef daarom veel complimenten en benoem dus gedrag wat u prettig vindt. Dan zal dat gedrag versterkt worden.

Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

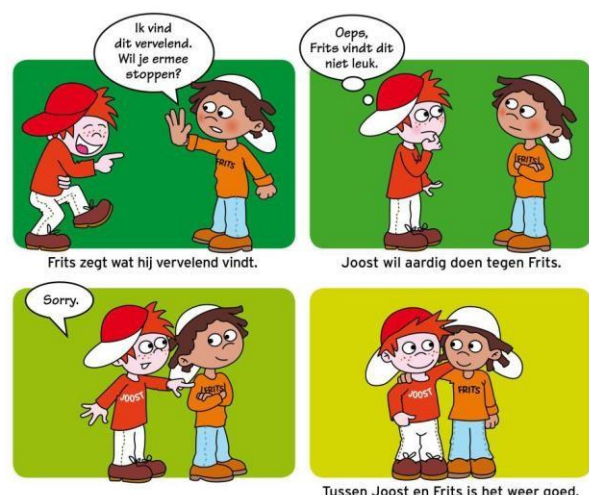
Gedoe hoort erbij en is leerzaam

Het is normaal dat kinderen af en toe 'last' hebben van elkaar. Dit gebeurt thuis en op school. Ze willen spelen met hetzelfde speelgoed, ze willen rustig werken terwijl een ander door de klas roept. Ze willen met hetzelfde kind spelen maar niet met elkaar. Kortom: er ontstaat gedoe. Dit zijn voor kinderen allemaal leermomenten. In het volwassen leven moeten wij immers ook leren omgaan met onze behoeftes en die van anderen. We zullen onze grenzen en wensen moeten aangeven.

Hoe leren we kinderen om te gaan met gedoe? Fase 1: kind heeft last van een ander

Vuistregel van de Kanjertraining: Jij zit in een klas met kinderen die te vertrouwen willen zijn. We leren kinderen om rustig aan te geven dat ze ergens last van hebben en te vragen of de ander wil stoppen.

Sociale Veiligheid D.W. van Dam van Brakelschool 2022



Soms wordt een incident groter doordat kinderen het gedrag van een ander ervaren als pesten, en vervolgens agressief of klagerig reageren (richting klasgenoten, leerkracht, ouders). Klasgenoten, leerkrachten en ouders kunnen dit onbewust versterken, bijvoorbeeld door agressief gedrag goed te keuren (“mep maar terug”), té veel medelijden te tonen of kwaad te spreken over het andere kind.

Tips voor leerkrachten en ouders:

- Ga na een conflict of gedoe geen rechter spelen om dader en slachtoffer te identificeren. Richt je op de toekomst: “Willen jullie het oplossen? Hoe zouden jullie dit de volgende keer anders kunnen doen?”
- Leer kinderen hoe je op een rustige, respectvolle manier zegt dat je last hebt van iemand. De woorden en toon moeten bij het kind zelf passen.
- Leer kinderen te stoppen met hun gedrag als een ander aangeeft er last van te hebben.
- Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Hoe doet u als u last heeft van iemand in uw gezin, familie, vriendenkring, buurt? Welke gedragsvoorbeelden krijgen kinderen van u?
- Spreek met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.
- Bespreek met kinderen het verschil tussen plagen en pesten.
- Leer kinderen de intenties van anderen te interpreteren. Een kind kan iets als een grappe bedoelen, maar een ander kan het als beledigend opvatten. Leer kinderen om te checken hoe de ander het bedoelde.

Fase 2: het storende gedrag gaat door

Vuistregel van de Kanjertraining: een motor kan niets beginnen, als het geen benzine krijgt. Word dus niet boos, ga niet huilen, ga niet in discussie. Laat de klasgenoot die vervelend doet kletsen, en ga samen met een klasgenoot die je vertrouwt (maatje of buddy) iets anders doen. Als jij niet meer op het vervelende gedrag let, houdt het meestal vanzelf op. Gaat het toch door? Dan stap je naar een volwassene die kan helpen (juf, meester, pleinwacht, ouders). Vaak blijft het bij een incident, en is er géén sprake van structureel pesten.

Tips voor leerkrachten en ouders:

- Leer kinderen weg te lopen bij vervelend gedrag, en steun te zoeken bij leeftijdsgenoten. Voor sommige kinderen is dit een oefening in zelfbeheersing.
- Geef hierin zelf het goede voorbeeld. Laat u zich bepalen door negatieve personen in uw leven? Of besteedt u energie aan positieve zaken?
- Leer kinderen om hulp te vragen bij een volwassene als vervelend gedrag doorgaat. Bespreek het verschil tussen klikken en om hulp vragen.
- Ook kinderen van wie u het misschien niet verwacht, kunnen doen als een rode of zwarte pet.
- Vraag kinderen of het de bedoeling was om de ander bang, verdrietig, boos te maken of pijn te doen. Laat kinderen zelf nadenken over een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
- Problemen tussen kinderen die zich op school voordoen, worden op school opgelost. School betreft indien nodig de ouders daarbij.

- Spreek, ook als zich problemen voordoen, met respect over andere kinderen, ouders en leerkrachten.

•

Fase 3: iemand wordt structureel lastiggevallen vanuit een machtspositie: pesten

Definitie pesten wanneer een kind of groepje in een machtsverhouding steeds opnieuw een ander kind blijft lastigvallen (psychisch, verbaal of fysiek), spreken we van pestproblematiek. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Het gebeurt zonder kwade bijbedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig.

Pesten kan heel schadelijk zijn en daarom moeten we samen zorgen dat het snel stopt. Hierbij gaat het om duidelijk begrenzen van ongewenst gedrag (van alle partijen) en het herstellen van het vertrouwen. Omdat ieder pestgeval weer anders is, staan hieronder een aantal vuistregels die wij hanteren.

1. Denk aan alle rollen binnen het pesten.

- a. Wij (het team en de ouders van het kind dat pest) keuren het pestgedrag af en er volgt

een consequentie indien het doorgaat. Hierbij wordt pestgedrag omgebogen in positief en betrokken gedrag in de klas.

- b. We leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor

elkaar. We leren buitenstaanders (klasgenoten) het pestgedrag niet te bekrachtigen. Kinderen leren een goede vriend te zijn van de pester: help je vriend door hem weg te halen uit het pesten en met hem iets anders te gaan doen (anti-pestposter 2, in het digibordmateriaal). Als omstanders / buitenstaanders niet ingrijpen, stemmen ze impliciet in met pesten.

- c. Kinderen die gepest worden oefenen om duidelijk hun grens aan te geven, geen benzine

te geven, erbij weg te gaan en naar een maatje te gaan. Werkt het niet, dan ga je naar het aanwezige gezag.

- d. Klasgenoten hebben allemaal maatjes. We leren kinderen hoe je een goed maatje kan

zijn voor iemand die last heeft van een ander. Wees zelf te vertrouwen, geef geen benzine aan pestgedrag en ga samen iets anders doen.

2. Betrek de context.

- a. Het betrekken van ouders bij de normvorming en het groepsproces is van groot belang,

dit versterkt het Wij-gevoel. Kinderen luisteren in de eerste plaats naar hun ouders. Ouders helpen hun kind door met vertrouwen te spreken over klasgenoten, ouders en de school.

- b. De groepsnorm is van grote invloed op pesten. De groepsnorm moet zijn dat we onze

eigen status/populariteit niet versterken op een manier die ten koste gaat van een ander. Deze groepsnorm wordt versterkt door te werken aan het onderling vertrouwen in de groep, zoals beschreven onder Wat doen we preventief en hoe doen we dat? We leggen de focus daarbij op:

- Wat gaat er goed in de klas?
 - Wat willen we verbeteren in de klas?
 - Welke kwaliteiten waarderen we bij elkaar?
 - Wat wordt ons plan?
 - Hoe kunnen we elkaar helpen?
- c. Indien nodig, betrekken wij de wijkagent

3. *We (team en ouders) letten op de manier waarop we dit doen. Onze leidraad:*

- a. Wij willen dat iedereen zich veilig voelt op school. Er is daarom geen excuus voor wangedrag.
- b. Pesten is een complex probleem waarbij daders en slachtoffer niet altijd te scheiden zijn en soms een en dezelfde persoon is. Kinderen worden niet in hun kracht gezet door ze te labelen als dader of slachtoffer. De 'dader' wordt dan negatief bekeken (met wantrouwen) en doet dan al snel iets fout in de ogen van anderen. Het 'slachtoffer' wordt dan als zwak bestempeld, en wordt niet aangesproken op zijn of haar (veer)kracht. Hoe dan wel:
- c. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen.
- d. We blijven met respect spreken over en met elkaar.
- e. Wij (ouders en team) geven hierin het goede voorbeeld.

Wij kunnen ook de handvatten en tips gebruiken van Fase 1 en 2, zoals hierboven omschreven.

De rol van leerkrachten, ouders en directie bij grensoverschrijdend gedrag

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren plaatsvinden: verbaal, fysiek, materieel. Het kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressief gedrag, spullen kapot maken of stelen, discriminatie en seksuele toenadering of –intimidatie. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

Elke situatie van grensoverschrijdend gedrag staat op zichzelf, en is situationeel/ contextueel en vraagt een eigen afweging en aanpak. Wat bij het ene kind goed werkt, werkt bij het andere kind averechts. Toch zijn er wel wat vuistregels te creëren.

Een school is een plek om te leren, daar moet het dus veilig zijn. Binnen de school moet de nadruk liggen op vertrouwen, maar dat kan alleen bestaan als er helder en duidelijk gezag is. De smileyposter geeft hiervoor een duidelijk kader: het moet goed zijn voor jou en de ander. We willen het vaak wel goed doen, maar het gaat soms wel eens mis.

Fysieke veiligheid in gevaar?

Als een kind of ouder grensoverschrijdend gedrag vertoont, is het eerste wat van belang is: Is de fysieke veiligheid in het geding van de leerkracht, het kind of de omstanders?

Voorbeelden zijn: schaar gooien door de klas, met een mes dreigen, agressie, dreigen met een waakhond loslaten etc.

In dat geval gaan we niet eerst begrijpen en rustig in gesprek, het is dan een kwestie van handelen en grenzen stellen. Veiligheid staat voorop. Een optie zou dan kunnen zijn dat de leerkracht met de hele klas de ruimte verlaat. De leerkracht stuurt een andere volwassene naar het kind toe om het kind tegen zichzelf te beschermen. Het heeft altijd de voorkeur om van kinderen af te blijven als leerkracht. Indien er echter geen alternatief is, is het ook de plicht om in te grijpen om gevaar te voorkomen. Dus vechtende kinderen uit elkaar halen nadat je duidelijk hebt gezegd: Uit elkaar nu! Denk bij schade ook aan herstelrecht.

Bij fysieke onveiligheid is er altijd een nagesprek met de ouders van de leerling. Daarbij gaan we op zoek naar is hier sprake van onwil of onmacht? In beide gevallen verwachten we echter dat ouders het gedrag ondubbelzinnig afkeuren. Doen ouders dit niet, dan gaat deze leerling naar een andere klas tot de rust, veiligheid en het vertrouwen binnen de klas voldoende is hersteld. Zijn er aanwijzingen dat de leerling het gedrag in die klas ook zal laten zien, dan komen we in een situatie van schorsen c.q. verwijderen binnen de grenzen van de leerplichtwet. Hieronder ziet u tot slot het stappenplan grensoverschrijdend gedrag.

Onmacht versus Onwil

De Kanjertraining heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen, maar het gaat wel eens mis. Dat is niet erg, daar leren ze van. Toch zijn er soms kinderen die zich wel willen misdragen. We maken dan ook een onderscheid tussen onmacht en onwil in de aanpak van grensoverschrijdend gedrag. In de bijlage Handvatten Grensoverschrijdend gedrag is stapsgewijs weergegeven hoe te reageren in beide gevallen.

Bij sommige kinderen is het moeilijk uit te maken of er sprake is van onmacht/onvermogen/beperking of onwil. De Kanjertraining is van mening dat hier een 'streng' onderscheid in moet worden gemaakt. Dit onderscheid zit door de hele Kanjertraining heen.

Onmacht

Kinderen die zich misdragen, maar dat niet willen, worden ondersteund en geleerd hoe zij zichzelf kunnen beheersen. Dat vindt plaats in samenwerking met de ouder(s) van deze leerling. Het kan zijn dat een kind het moeilijk heeft met zichzelf of met de omstandigheden waarin het verkeert. Maar desondanks probeert het kind er iets van te maken. Zo zijn er kinderen met onvermogen zoals autisme, ADHD, moeilijke (gezins)omstandigheden of andersoortige beperkingen die ondanks hun onvermogen er alles aan doen om zich aanvaardbaar te gedragen. Dat het misgaat is niet erg. Het zijn leermomenten.

Wat helpt is:

- Met ouders en kinderen moet worden besproken dat onvermogen, beperkingen en omstandigheden geen vrijbrief zijn voor wangedrag. Ook dit kind moet leren zich

fatsoenlijk te gedragen zodat klasgenoten zich veilig voelen. Wanneer ouders tegen hun kind blijven zeggen dat hij/zij er niks aan kan doen, dan krijgt het kind een vrijbrief om zich te misdragen. De inzet, de motivatie, de urgentie is nodig om het kind ander gedrag te leren.

- Een groot deel van kinderen met gedragsproblemen (75%) heeft moeite met het begrijpen van taal. Dit wordt vaak over het hoofd gezien. Pas je taalgebruik dus aan.
- Ouders en leerkrachten geven (op een rustig moment) inzicht in de gevolgen van het gedrag van het kind: “Als je zo doet, gebeurt er dit (kinderen willen niet meer met je omgaan/ kinderen worden bang van jou/we kunnen niet werken in de klas, dus je moet uit de klas”. Hierdoor raken kinderen gemotiveerd om anders te reageren. Het reguleren van emoties begint bij de motivatie.
- Ouders en leerkrachten stellen helpende vragen: “Wil jij je zo gedragen? Wil jij dat ik/wij jou zien als...? Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?”
- We geven duidelijke instructie welk gedrag we wel van het kind willen zien. Dus niet wat niet, maar vooral wat wel.
- Kind uit omgeving halen, soms juist bij leerkracht houden.
- Omstanders wegsturen.
- Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken, zie toelichting bij interventies op KanVAS
- Kind voorbereiden op nieuwe situaties voordat de hele klas instructie krijgt.
- Coaching gerichte benadering: voordoen is nadoen, “je bent de moeite waard maar dit gedrag kan niet”, op zoek gaan naar de oorzaken/triggers, alternatieven bedenken en oefenen hoe je anders zou kunnen reageren
- Leerkracht en ouders vullen de vragenlijst in het Kanjer Volg- en adviessysteem (KanVAS) in. Samen met ouders kunnen we adviezen selecteren die uit het KanVAS komen en een plan van aanpak maken.
- Individuele kinderen die sociaal vastlopen kunnen met hun ouders een ouder-kind training volgen. Ouders kunnen hiervoor kijken op www.kanjertraining.nl. Of ze kunnen worden doorverwezen naar specialistische hulp indien nodig.

Onwil

Heeft een kind de opvatting dat het zich niet fatsoenlijk wil gedragen en met niemand rekening wil houden, dan reageert de school grens stellend. Ouders worden betrokken bij het feit dat hun kind het verlangen heeft zich te willen misdragen. De mentaliteit van een kind is immers de verantwoordelijkheid van de ouders. Het is cruciaal nu in het gesprek met de ouders expliciet te vragen:

- Keurt u als ouder dit gedrag goed? Wilt u dat uw kind morgen weer zo reageert?

Als ouders reageren vanuit “nee, maar...”, waarin er een opsomming van redenen voor het gedrag komt, zal verwezen worden naar de Smileyposter, met de vraag of het de bedoeling is dat hun kind andere kinderen lastigvalt. De meeste ouders willen dit niet.

De neiging ontstaat soms om alle omstandigheden rondom het kind te gaan aanpassen (beter toezicht, andere kinderen en de leerkracht moeten anders doen). Wanneer het echter om onwil gaat, kan de omgeving helemaal worden aangepast, maar wil het kind zich nog steeds niet fatsoenlijk gedragen. Vandaar deze bovenstaande vraag aan de ouders: Keurt u dit gedrag goed?

Als ouders daarop aangeven dat ze het gedrag afkeuren, dan moeten ouders dat duidelijk tegen hun kind zeggen.

School heeft de steun van ouders nodig om hun kind bij te sturen. In de praktijk blijkt:

- Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.
- Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.
- Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.
- Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden.

“Mijn kind mag slaan”

Wat als ouders een andere opvatting hebben over gedrag dan de school? Ouders vinden dat hun kind het recht heeft om agressief voor zichzelf op te komen. Het kind mag zich onfatsoenlijk gedragen ten koste van andere kinderen, leerkrachten, ouders of de school. Kortom, de rode kant van de smileyposter wordt goedgekeurd door de ouders.

De ouder wordt nu doorverwezen naar de directie. Deze maakt duidelijk:

- We hebben alle respect voor de regels die u thuis hanteert, daar bent u immers de baas
- Op school hebben wij aanvullende regels, deze bepalen wij.
- Indien u kiest voor onze school, moet u tegen uw kind zeggen dat hij zich op school aan de schoolregels moet houden.
- Wilt u ons helpen? Als alle kinderen voor zichzelf opkomen op de manier die u wenst, dan kan ik de veiligheid niet garanderen op school. Dat is mijn taak als directie.
- Als u niet wilt dat uw kind zich aan de schoolregels houdt, is er geen plek meer op deze school en moet u zoeken naar een school die beter aansluit bij uw wensen.

Tot die tijd wordt er een passende oplossing gezocht die recht doet aan de situatie. Het bestuur moet hierover geïnformeerd worden, zodat school rugdekking heeft.

Bijvoorbeeld:

- Contract opstellen met duidelijke afspraken
- Het kind wordt een of twee klassen hoger of lager geplaatst, in een “oefenklas”
- Het kind is slechts een beperkt aantal uren op school
- Feedbackoefeningen doen

- Consequenties bedenken wanneer leerling het leren belemmert. Bijv. kind wordt opgehaald door ouders als het zich misdraagt. School is immers een leerinstelling en geen opvang.
- Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken, zie toelichting bij interventies op KanVAS
- Schorsing binnen de grenzen van de leerplichtwet
- Plaatsing op een andere school

Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

1. De leerkracht benoemt het grensoverschrijdende gedrag:
"Ik zie dat...", "Ik hoor dat....."

En wat het met hem/haar/de klas doet (gevoel):
"Ik merk dat het ...", "Ik heb last van...", "Ik vind het storend dat..."

2. De leerkracht vraagt naar de bedoeling van dit gedrag:
"Is het je bedoeling om...?" of "Wil je echt ...?"

Nee -> "Fijn dat dacht ik al, stop er dan maar mee"
"Hoe ga je het de volgende keer anders doen?"
"Wat spreken we af?"

Ja -> "Meen je dat?"
"Blijf je hiermee doorgaan?"
VERBAZING TONEN

Bij **Ja**:

3. De leerkracht stapt over naar leiderstaal:
 - "Kijk me aan", Ik wil dat je nu...", "Stoppen nu", "Hier geven ...(materiaal)"
 - "Je hebt nu de keus...."

Je luistert naar mij

Consequentie

Bijvoorbeeld:

- Dicht bij de leerkracht laten zitten
- "Ik spreek je straks.. (na schooltijd/pauze)"
- Afkoelplek
- Uit de klas (eventueel hulp van collega/directie)
- Ouders bellen

4. In beide keuzes zal de leerkracht buiten lestijd een gesprek voeren met het kind.

De leerkracht vraagt nogmaals naar de **BEDOELING**:

- "Was het jouw bedoeling om ...?"
- "Ben je van plan om hiermee door te gaan?"

Onmacht

Nee, ik wil stoppen:

- Afspraken/plan maken
- Eventueel goedmaken/herstellen
- Ouders worden geïnformeerd

Onwil

Ja, ik wil doorgaan:

- Ouders worden gebeld voor een gesprek op school
- Kind uit de klas

Gesprek met ouders:
Keuren ouders het gedrag goed?

Nee

Hulp aanbieden
Passende plek indien nodig
Samen plan van aanpak maken
2 klassen hoger/lager
Kind dichtbij leerkracht

Nee, maar

Smileyposter
'Er is geen excuus voor wangedrag'
'Wilt u dat uw kind...?'

Ja

Grenzen school aangeven (Smileyposter)
Kind voorlopig uit de klas, bedenkijd ouders
Is dit de juiste school voor u?
Schorsen
Gedrag verandert niet? Vervangende school

School en gedragsregels (2011)



School- en gedragsregels

School- en gedragsregels tellen voor ieder teamlid.

Correctie i.v.m. het niet naleven van de regels, wordt in teambesprekingen aan de orde gesteld.

AFSPRAKEN

- De leerkracht die pleindienst heeft, laat een leerling op de bel drukken, staat zelf bij de deur en let erop dat de kinderen rustig naar binnen gaan.
- Naar het toilet gaan: leerling moet dit vragen!
- De leerlingen van groep 3 t/m/ 8 schrijven met een vulpen van school.
- Tijdens de lessen is snoepen op school verboden.
- Gevaarlijke spelletjes zijn verboden.
- Pleinwacht: Leerkrachten regelen onderling de pleinwacht.
- Verjaardag: Jarig kind krijgt een grote kaart van de eigen leerkracht en van de andere leerkrachten een klein kaartje.
- Werkschriften mogen mee naar huis worden gegeven.
- Vulpen gaat zo lang mogelijk met een leerling mee.
- Indien nodig vult de leerkracht de schoolspulletjes aan.
- De leerkracht draagt zorg voor een prettige leef-, leer- en werksfeer in de klas.
- De leerkracht waakt tegen wanorde en geeft gedragsproblemen aan de directeur door.
- De opstelling van de setjes (tafels en stoelen) dient zo te zijn dat de leerlingen het schoolbord goed kunnen zien.
- De opstelling van de setjes is:
 - in rijen
 - in kleine heterogene groepjes
- De leerkracht stelt zijn eigen klassenregels op (bijv. het naar het toilet gaan).
- De leerkracht moet altijd weten waar zijn leerlingen zijn.
- De toegang naar de vluchtdeur in het lokaal moet altijd vrij zijn van obstakels (zie rampenplan).
- De leerkracht laat na schooltijd het lokaal in ordelijke staat achter. Grote proppen en/of klein vuil verwijderen (of laten verwijderen door de klassendienst).
- De leerkracht zorgt voor een plattegrond van het lokaal in het klassenboek en zodat bij absentie de vervangende leerkracht zonder moeite het onderwijs kan voortzetten. In dit klassenboek wordt ook aangetekend waar de leerlingen zijn met de leerstof.

- Een afsprakenlijst over de inrichting van de klassenmap wordt in het begin van het schooljaar gemaakt.
- De leerkracht 'weert' zoveel mogelijk dingen die de voortgang van het onderwijs kunnen belemmeren (speelgoed e.d.).
- Het onderwijs is gratis. Schrijfgerei, schriften e.d. worden door de school verstrekt. Meegebrachte 'eigen' schrijfgerei zoveel mogelijk weren, vooral in de lagere groepen.
- De leerkracht laat bij toerbeurt kleine werkzaamheden in de klas verrichten door de leerlingen (planten water geven, bord schoonmaken e.d. Een zgn. klassendienst).
- De leerkracht onderhoudt een goed contact met de leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Indien de leerlingen in de hal of in de gangen gewerkt hebben, alles weer laten opruimen.
- De leerkracht zorgt ervoor dat de leerlingen met schone schoenen de klas in gaan. 'Klei'schoenen worden netjes twee aan twee in de gang gezet.
- Bij gymnastiek niet dezelfde kleren laten dragen die leerlingen al aan hadden.

CONTACTEN

Ouderavonden

- De algemene ouderavond, jaarlijks in oktober of november, wordt door de ouderraad verzorgd. Alle leerkrachten dienen die avond aanwezig te zijn.
- Voor alle groepen zijn er in het begin van het schooljaar kijklessen en/of informatie-avonden die de ouders kunnen bezoeken.
- Eenmaal per jaar is er een inloopavond, waar ouders en belangstellenden de uitwerking van een project kunnen bekijken.

Pedagogisch- didactische rapportage aan ouders

- Kijkavonden i.v.m. project/thema.
- Groep 1 en 2: 10-minutenavonden met persoonlijke gesprekken.
- Groep 3 t/m 8: 10-minutenavonden i.v.m. rapporten.
- Groep 8 Adviesgesprekken voortgezet onderwijs.
- Groep 1 t/m 8 Inloopavond voor de zomervakantie. Rapporten en werkjes ter inzage

Rapport

- Groep 1 en 2: 3 x per jaar wordt een rapportboekje aangeboden.
1 ste rapport alleen de basiskenmerken, betrokkenheid en evt opvallende kenmerken.
Bij het 2 de en 3 de rapport worden ook de ontwikkelingslijnen en LVS behandeld.
- Groep 3: 2x per schooljaar een werkboekje met woordrapportage.
Laatste rapport een cijfer/woordrapport.
- Groep 4 t/m 8: 3x per schooljaar een cijfer/woordrapport.

IN- EN UITGAAN VAN DE SCHOOL

- Groep 1 en 2
- ingaan: de leerlingen worden door hun ouders tot in de klas gebracht.
 - uitgaan: samen in de rij naar buiten. Inloop vanaf 8.15 uur.
- Groep 3 t/m 8
- ingaan: bij de bel gaat men rustig naar binnen. (8.25 uur en 12.45 uur)
 - uitgaan: dit dient zo zachtjes mogelijk te gebeuren. Dit is ook van toepassing bij het wisselen van bepaalde lessen.

De leerkrachten zijn in of bij het lokaal als de leerlingen binnenkomen.

De pleinwachtlerkracht regelt het naar binnen gaan.

Die bepaalt ook of het verantwoord is naar buiten te gaan indien het tijdens de pauzes regent.

leerkrachten aanspreken vinden wij heel belangrijk. Leerkrachten mogen met de voornaam worden aangesproken, maar wel met de toevoeging juf of meester.

- Seksistisch taalgebruik. Seksueel getinte grappen en/of toespelingen zijn niet aanvaardbaar.
- Anderen worden aanvaard zoals ze zijn. Er wordt niet gediscrimineerd.
- Tekeningen, posters, foto's, affiches, stukjes in de schoolkrant enz. die kwetsend zijn voor een ander worden niet getolereerd.
- Leerkrachten en leerlingen schelden elkaar niet uit en spreken elkaar niet aan op lichamelijke kenmerken.
- In de klaslokalen wordt geen hoofdbedekking gedragen.
- Internetgebruik vindt zoveel mogelijk onder toezicht van een leerkracht plaats. MSN-en, chatten en e-mailen wordt niet door leerlingen op school gedaan.

TROOSTEN/BELONEN/STRAFFEN

- Wijze van troosten bij verdriet of pijn. Kinderen uit de onderbouw kunnen nog wel op schoot genomen worden. Kinderen uit de bovenbouw worden niet meer op schoot genomen. Een arm om de schouder of aai over het hoofd mag wel. Er moet steeds gekeken worden of het kind de wijze van troosten op prijs stelt.
- Jarige kinderen worden niet gefeliciteerd met een kusje. Zij krijgen een hand van de leerkracht en een felicitatiekaartje met daarop hun naam en de naam van de leerkracht.
- Belonen van gedrag en/of goede resultaten. Belonen kan d.m.v. woorden. Ook kunnen er stickers, stempels en eventueel kaartjes gegeven worden.
- Lichamelijke correcties, zoals een tik of een schop uitdelen zijn niet toegestaan. Leerlingen mogen wel omwille van hun eigen veiligheid en die van anderen bij de arm vastgepakt worden om uit het lokaal verwijderd te worden.
- Extra werk mag gegeven worden, ook als huis(straf)werk. Leerlingen kunnen dit werk ook na schooltijd maken. Bij langer nablijven worden de ouders ingelicht.

TOEZICHT IN KLEED- EN DOUCHERUIMTEN

- In de onder- en middenbouw kleden de leerlingen zich gezamenlijk om onder toezicht van de leerkracht. In groep 7 en 8 wordt er gescheiden omgekleed. Een mannelijke leerkracht kleedt zich om bij de jongens en zal alleen bij noodzaak in de meisjeskleedkamer komen en geeft dit dan duidelijk aan. Hetzelfde geldt voor de vrouwelijke leerkracht bij de jongens.
- Leerlingen die geen gymschoenen gebruiken wassen hun voeten. Ze gebruiken daarbij hun eigen meegebrachte handdoek. Leerkrachten helpen niet bij het afdrogen, maar houden zo mogelijk toezicht op het wassen.

LICHAMELIJKE HULP

- Tijdens de gymles zal er in de onderbouw soms geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden.
- Bij toiletbezoek worden alleen kinderen uit groep 1 en 2 nog daadwerkelijk geholpen (indien nodig).
- Bij een "ongelukje" zal de leerkracht de leerling schoon ondergoed aanreiken. Leerlingen vanaf groep 3 moeten zichzelf verschonen. Vieze was gaat in een plastic tas mee naar huis. Geleende kledingstukken komen gewassen weer terug op school.
- Tijdens de gymles zullen leerlingen geholpen moeten worden bij bepaalde oefeningen. De hulp dient uitsluitend gericht te zijn op de veiligheid van de leerlingen. Andere handelingen zijn niet toelaatbaar.

- EHBO: Kwetsuren op intieme plaatsen. Bij voorkeur wordt de leerling geholpen door een leerkracht van de eigen sekse. Daarnaast is er altijd een derde persoon aanwezig.
- Op de meisjes- en damestoiletten zijn afvalcontainers voor maandverband aanwezig. In het grote magazijn is een voorraad damesverband.

PERSOONLIJKE CONTACTEN LEERKRACHT/LEERLING/OUDER/COLLEGA

- Nablijven of terugkomen bij de leerkracht. Leerlingen mogen een kwartier na schooltijd in de klas nablijven om werk af te maken of een gesprek met de leerkracht te hebben. De klassendeur blijft hierbij open. Als het nablijven langer gaat duren, worden de ouders ingelicht.
- Personeelsleden nodigen leerlingen niet thuis uit, tenzij dit bijvoorbeeld gebeurt bij langdurige ziekte van de leerkracht. Ouders worden dan ingelicht over het bezoek.
- Wij verwachten een professionele houding van leerkrachten en medewerkers t.a.v. collega's, ouders en leerlingen, waarbij school en privé strikt gescheiden dienen te worden gehouden.

BIJZONDERE ACTIVITEITEN VANUIT SCHOOL

- Bovenstaande afspraken gelden ook voor de schoolreisjes en de kampen. Hulpouders dienen zich net zo te gedragen als personeelsleden.
- Hulpouders die meegaan op kamp overleggen te allen tijden een VOG aan de directie.
- We houden ons aan de gedragscode voor vrijwilligers die door Stroomm is opgesteld.
- Bij schoolkampen slapen de jongens en meisjes vanaf groep 6 in aparte slaapvertrekken.
- Leerlingen regelen zelf hun lichamelijke verzorging. Er is een mogelijkheid tot douchen. Leerlingen mogen dit zelf aangeven en gaan alleen onder de douche. Wassen aan de wastafels is slechts voor het bovenlichaam en de voeten. Leerkrachten en hulpouders zien erop toe dat leerlingen zich in ieder geval verzorgen.
- Bij tekencontrole zijn steeds twee volwassenen aanwezig. Tekencntrole alleen in nek, bovenaan de rug en in de haren. Leerlingen worden erop gewezen zelf de intiemere delen te onderzoeken.
- Op de slaapzalen wordt overdag niet rond gehangen. De recreatiezaal is voor gezamenlijk gebruik.
- Bij het samenstellen van het menu en aanvangen van de maaltijd wordt rekening gehouden met de diverse culturen. Dit geldt voor alle maaltijden die in schoolverband genuttigd worden.
- De leerkrachten die meegaan met buitenschoolse activiteiten zijn eindverantwoordelijk.

GEDRAGSREGELS VOOR IEDEREEN

Bij ons op school hanteren we en houden we ons aan **de 5 kanjerafspraken**:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Je speelt niet de baas.
- Je lacht niet uit.
- Je doet en bent niet zielig.

En ook:

- Hoort iedereen erbij; discrimineren we niet.
- Maken we geen misbruik van macht en hebben we respect voor elkaar.

- Blijven we van elkaar af.
- Schelden we niemand uit.
- Pesten, bedreigen en negeren we niemand en gebruiken we geen geweld.
- Blijven we van elkaars spullen af.
- Houden we onze school en omgeving netjes; ruimen we ons eigen afval op.
- Nemen we geen spullen mee die kwetsend zijn voor een ander.
- Vloeken we niet en gebruiken we geen grove taal.
- Lopen we op het plein met de fiets aan de hand.
- Spugen we niet.
- Luisteren we naar elkaar.
- Geven we duidelijk aan als we iets niet willen.
- Dragen we geen hoofdbedekking in het schoolgebouw.
- Wordt er in het schoolgebouw niet gehold.
- Houden we ons aan deze regels.

Team D.W. van Dam van Brakelschool.

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (2014)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers);
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie dit aan het bestuur. Er wordt tevens een melding van gemaakt aan de MR van de school.

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (2015)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers);
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te

doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (2013)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval 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; Artikel 9 Arbowet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
 - De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- seksuele intimidatie nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:

.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:

.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:

.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:

.....

Naam

melder:

.....

Telefoon:

.....

.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....

Adres:

.....

.....

Postcode en

woonplaats:

.....

Geboortedatum en

geslacht:

.....

Nationaliteit:

.....

.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:

.....

Soort

letsel:

.....

Plaats van het
letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke
verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het
ongeval:.....

Naam
school:.....

Adres:.....
.....

Postcode en
plaats:.....

Datum en tijdstip
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte
werkzaamheden:.....

Aard van het
ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of
stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening
aanmelder:.....

Meldingsformulier incidenten

Datum melding:

Datum / tijdstip incident:

Naam melder:

Naam/namen evt. getuigen 1.....

2.....

3.....

Betrokkenen bij het incident:

leerling:..... - leerkracht:.....

leerling:..... - leerling:.....

leerling:..... - derde:.....

leerkracht:..... -

derde:..... -

Specificatie van de melding:

- niet luisteren
- wegliep gedrag
- vermoeden van drugs/alcohol
- verbaal dreigen t.o.v. leerkracht
 - t.o.v. leerling
 - t.o.v. derde (n)
- fysiek dreigend t.o.v. leerkracht
 - t.o.v. leerling
 - t.o.v. derde (n)
- materieel agressief gedrag:
 - t.o.v. eigen spullen
 - t.o.v. andermans spullen
 - t.o.v. schoolspullen
- zelfverwondend gedrag
- medicatie geweigerd
 - vergeten door leerkracht
 - vergeten door ouder
 - gevonden
- overige.....

Toegepaste actie:

- ouders ingelicht
- klas uitgestuurd
- schade doorgegeven
- nablijven / terug laten komen
- schorsing
- time out elders.....
voor de periode van.....
- collegiale hulp ingeschakeld.....
- aangifte gedaan bij de politie (alleen directie)
- melding aan het bestuur

Locatie / oorsprong van het incident:

- in de gang van de school
- klassensituatie
- van / naar school
- schoolplein

- gymlokaal / kleedkamer
- via sms
- via internet
- anders.....

Wat ging er vooraf aan het incident / wat gebeurde er precies:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft iemand letsel opgelopen ? nee
 ja,

omschrijving.....

.....

.....

Afhandeling incident door: (naam).....

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ouders (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerlingen (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> directie (word) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerling is gehoord | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> terugkoppeling groepsleerkracht | <input type="checkbox"/> ja | door:..... |
| <input type="checkbox"/> anders..... | | |
-

Brakel:

Handtekening melder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Internetprotocol D.W. van Dam van Brakelschool (2014)

Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de leerlingen van alle klassen die mogelijkheid te bieden.

Alle teamleden en alle leerlingen beschikken verder over een eigen account, waarmee niet alleen toegang wordt verkregen tot eigen mappen, maar waarmee ook software beschikbaar wordt gesteld die geschikt is voor de betreffende jaargroep. Zorgleerlingen hebben bovendien nog eigen toegekende RT-programma's, waarmee op iedere werkplek in de hele school geoefend kan worden.

Het computernetwerk is technisch zeer geavanceerd en optimaal beveiligd. Een aparte communicatieserver handelt alle internetverkeer af. Bovendien worden alle internetgedragingen van alle deelnemers vastgelegd in aparte logboeken op de communicatieserver.

Waarom internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel en alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

Afspraken

10 internetafspraken met leerlingen

1. Ik mag op Internet alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn emailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar mijn leerkracht of mijn ouders als ik op Internet heel vervelende informatie tegenkom.
3. Ik maak nooit een afspraak met iemand, die ik op Internet ben tegengekomen, om hem/haar in het echt te ontmoeten.
4. Ik stuur via het Internet geen foto's van mezelf of anderen aan onbekenden.
5. Ik reageer niet op vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn leerkracht of mijn ouders.
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is een goede reclame voor mijzelf en voor onze school. Chatten onder schooltijd mag niet, ditzelfde geldt voor MSN.
7. Als onze groep een e-mailbericht ontvangt van een persoon die we niet kennen, melden we dit aan de juffrouw of meester.
8. Ik verstuur nooit iets aan onbekenden zonder toestemming.
9. Op onze school mag niemand zelfstandig software downloaden en/of installeren
10. Ik maak mijzelf zonder toestemming nooit ergens lid van.

Leerkrachten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op internet.

Gedragsafspraken met leerkrachten:

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.*
4. Er wordt aan de kinderen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
8. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Aan ouders is bij de inschrijving van de leerling toestemming gevraagd om foto's te mogen publiceren.
9. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
10. Leerkrachten en/of hun assistenten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op Internet.

*Indien de directie er reden toe ziet, kan deze inzicht vragen in het logbestand van de bezochte websites.

Website D.W. van Dam van Brakelschool

Algemeen

Met onze website willen we informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op internet op zoek is.

Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school, de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, enz. We richten ons hierbij zowel op degenen die de school al bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden. Op onze site is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school. Daartoe zijn o.a. leerlingenbijdragen op de site aanwezig.

Verantwoording

De website is grotendeels opgebouwd uit informatie uit de schoolgids van de school. Hierdoor is een bepaalde zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie is goedgekeurd door de geledingen van de school. Aanvullende informatie, foto's worden geplaatst n.a.v. activiteiten in en buiten de school.

Werkwijze

Plaatsing van de recente informatie vindt plaats door de directie en de leerkrachten. In bepaalde gevallen kan eerst overlegd worden met diverse geledingen, voordat tot publicatie wordt overgegaan.

Privacy

Op onze website worden o.a. werkstukjes en foto's geplaatst. De ouders worden in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen, en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. (o.a. via de schoolgids zal worden gemeld hoe hiertegen bezwaar kan worden gemaakt) Bij de publicatie worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden

weggelaten. Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Gebruik mobiele telefoons op school

Het is op de van Dam van Brakel school **niet toegestaan** dat kinderen een mobiele telefoon mee naar school nemen. Bij overtreding van deze regel neemt de school de mobiele telefoon in en kan hij door de ouder(s) worden opgehaald bij de leerkracht.

Mocht het zo zijn dat ouders een gewichtige reden hebben om hun kind een mobiele telefoon mee naar school te geven, dan dienen zij hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht/directeur.

Als er een legitieme reden is, dan bewaart de leerkracht gedurende de dag de mobiele telefoon.

Ten slotte: mocht er overdag iets zijn, dan bellen wij of uw kind (na onze toestemming) naar huis via de vaste telefoonverbinding van school.

Als er overdag geen ouders/verzorgers thuis aanwezig zijn, dient u aan de leerkracht van uw kind(eren) een 06 nummer te verstrekken of een telefoonnummer van het werk.

Op deze manier is een optimale communicatie tussen school en thuis gegarandeerd.

Verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat zijn voor eigen risico.