



OPENBARE DALTONSCHOOL SPIJKENISSE  
**DE VUURVOGEL**

# **Sociaal Veiligheidsplan**

## **Daltonschool de Vuurvogel**

### **Spijkenisse**

### **2019-2020**

## INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding .....	3
2	Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	4
3	Coördinatie en organisatie .....	6
4	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid .....	9
5	Regels, afspraken en procedures .....	9
5.1	Gedragsregels .....	10
5.2	Schoolregels .....	11
5.3	Schoolverzuim .....	11
5.4	Aanpak pesten .....	13
5.5	Pesten voorkomen .....	13
5.5.1	Bestrijding van pesten .....	14
5.5.2	Hulp aan gepeste leerling .....	15
5.5.3	Hulp aan de pester .....	15
5.5.4	Pesten en internet .....	16
5.6	Privacy .....	16
5.6.1	Gedragscode .....	17
5.6.2	Meldcode .....	17
5.6.3	Gescheiden ouders .....	18
5.6.4	Privacy en website .....	18
6	Communicatie en voorlichting .....	19
7	Melding en registratie .....	20
8	Evaluatie .....	21
9	Bijlagen .....	22
9.1.1	Bijlage 1 Anti Agressie Protocol Daltonschool de Vuurvogel .....	22
9.1.2	Bijlage 2 Pestprotocol Daltonschool de Vuurvogel .....	24
9.1.3	Bijlage 3 Schoolregels Daltonschool de Vuurvogel .....	32
9.1.4	Bijlage 4 "DIT KAN NIET" Daltonschool de Vuurvogel .....	33
9.1.5	Bijlage 5 Internetprotocol Daltonschool de Vuurvogel .....	34
9.1.6	Bijlage 6 Meldcode Huiselijk Geweld .....	38
9.1.7	Bijlage 7 protocol gescheiden ouders .....	40
9.1.8	Bijlage 8 ongevallenregistratieformulier .....	42
9.1.9	Privacy reglement Prokind Scholengroep .....	44

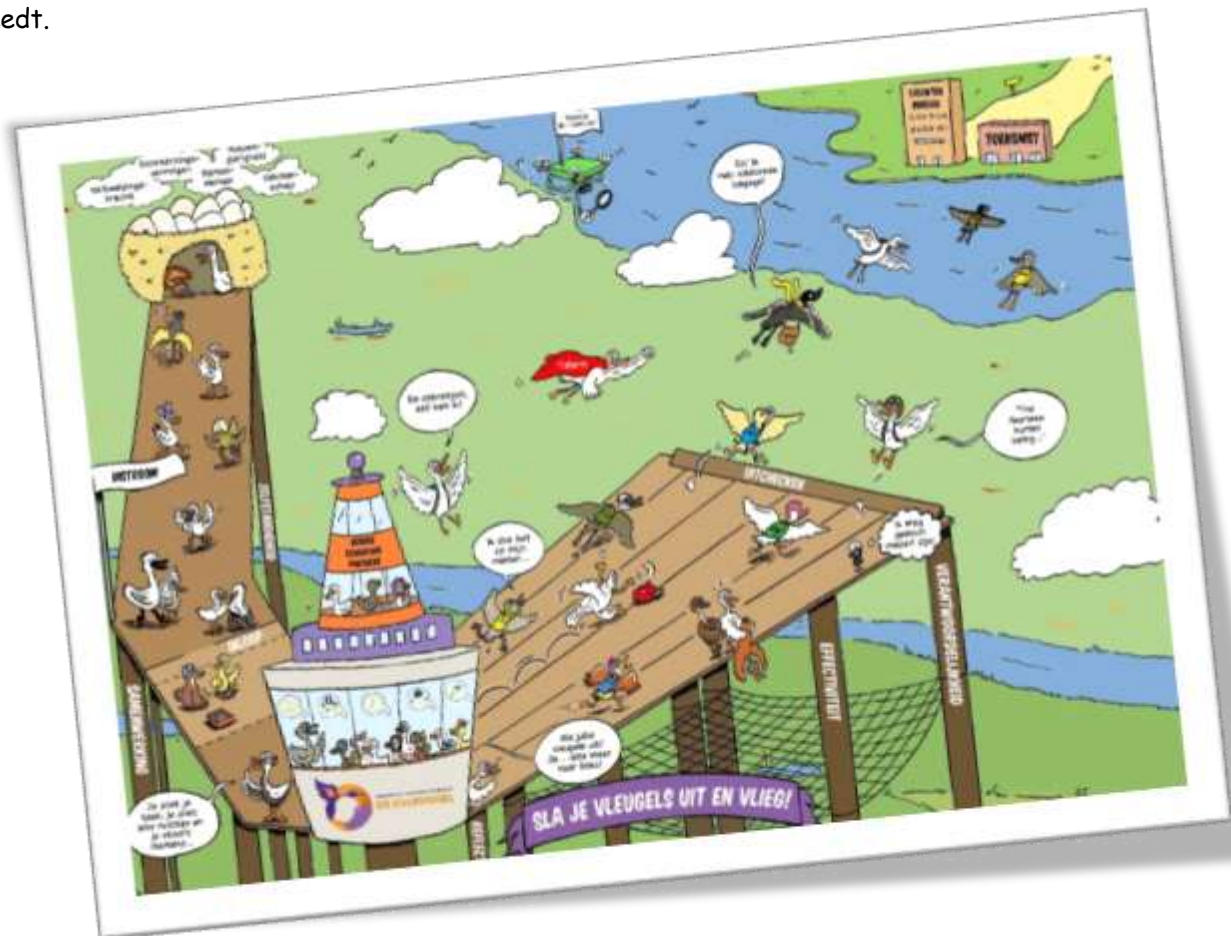


# 1 Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Dit schoolveiligheidsplan kan gekenschetst worden als een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen. Het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is door de directeur, in samenspraak met betrokkenen, vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties. Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door directie (in samenspraak met het team) en de MR jaarlijks geëvalueerd te worden.

Binnen de Vuurvogel dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk. Dit plan wordt in september 2019 gepresenteerd aan de MR en het team, welke na eventuele bijstelling in januari 2020 volledig in werking treedt.



Sla je vleugels uit **en vlieg!**

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

Zwanenhoek 41-43 3201 HT Spijkenisse 0181-624186

prokind | [www.prokind.nl](http://www.prokind.nl)

## 2 Onze visie, doelen en uitgangspunten

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast betreft het ook de veiligheid rondom en in het schoolgebouw.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten 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.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan de gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling met behulp van de methode SOEMO. Hiermee willen we een veilig klimaat bereiken waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. Er is een interne contactpersoon/ vertrouwenspersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De contactpersoon/ vertrouwenspersoon is geschoold en komt op stichtingsniveau met collega's bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
2. De school heeft op bestuursniveau een klachtenregeling, welke is op te vragen bij de vertrouwenspersoon;
3. De intern begeleiders van de school participeren in netwerken zoals het ROK-wijkoverleg en het netwerk van intern begeleiders van Prokind Scholengroep waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
4. Op de Vuurvogel zijn er gedragsregels opgesteld en afspraken gemaakt over het professioneel werkklimaat. Deze zijn met alle betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld;
5. De Vuurvogel creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
6. We maken gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling (SOEMO) t.b.v. versterken van sociale vaardigheden en nemen jaarlijks een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid (WMKpo) af onder de kinderen.



8. De school verwijst in de schoolgids onder het kopje Klachtenregeling naar klachten over ongewenst gedrag, waaronder ook pesten. Het team is geïnformeerd over de aanpak tegen pesten.
9. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsprotocol.
10. De Vuurvogel formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Naast de sociale veiligheid wordt er ook aandacht besteed aan de fysieke veiligheid in de school. Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Kinderen en groepsleerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent 2x per jaar het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de Vuurvogel ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw in opdracht van het bestuur;
2. De school controleert jaarlijks de speelzalen in opdracht van het bestuur;
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein in opdracht van het bestuur;
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. Alle controles worden vermeld in logboeken
6. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt aan de hand daarvan een plan van aanpak op. De risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) leidt tot een plan van aanpak dat jaarlijks geëvalueerd en aangepast wordt (Arbo-beleidsplan);
7. De school heeft minimaal vier bedrijfshulpverleners welke jaarlijks worden geschoold;
8. De school oefent elk schooljaar tenminste twee keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle betrokken BHV-leden;
9. De school hanteert een ongevallen registratie systeem;
10. De school is rookvrij;
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor het bestuur, de school, ouders en gemeente.



### 3 Coördinatie en organisatie

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

Verantwoordelijke teamleden bij de dagelijkse gang van zaken:

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. Interne Begeleiding:         | Fred Moll                  |
| 2. BHV-er(s):                   | A. Eijgelsheim, Fred Moll, |
| 3. School Maatschappelijk werk: |                            |

De medezeggenschapsraad (MR) van de school wordt indien nodig geïnformeerd.

De voorzitter van de MR is:  
 naam: Remco Schouten  
 te bereiken via: [rsch@mytyschooldebrug.nl](mailto:rsch@mytyschooldebrug.nl)

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

De preventiemedewerker is:  
 naam: Fred Moll  
 te bereiken via: [f.moll@prokind-scholengroep.nl](mailto:f.moll@prokind-scholengroep.nl)





### Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de (externe) vertrouwenspersoon.

Contactpersoon/ Vertrouwenspersoon de Vuurvogel

naam: Fred Moll

te bereiken via: [f.moll@prokind-scholengroep.nl](mailto:f.moll@prokind-scholengroep.nl)

Externe contactpersoon Prokind Scholengroep

naam: De heer E. Olijkan

naam: Mevrouw E. Rietveld

te bereiken via: 010-4071599 of E: [evp@cedgroep.nl](mailto:evp@cedgroep.nl)

### Samenwerking met externe partners

Er is op diverse terreinen sprake van samenwerking met externe partners over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en bijvoorbeeld jeugdzorg, politie, CJG, GGD, en andere organisaties. De schoolleiding en de Intern Begeleiders onderhouden de externe contacten en dragen zorg voor de interne communicatie (team, leerlingen, ouders).

### Omgaan met de media

Het bestuur/ RvB onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur/ RvB. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, kan in extreme gevallen alle communicatie met externen via een door het bestuur/ RvB aangewezen contactpersoon lopen.

### Klachten

Overal waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt, dus ook op onze scholen. Die misverstanden of fouten moeten natuurlijk wel uitgesproken en opgelost worden. Als ouder richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht van uw kind en/of andere direct betrokkene om over zaken waar u zich niet in kunt vinden te overleggen. Ons streven is dat elke leerkracht u en/of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en/of uw kind luistert en samen met u en/of uw kind naar de best mogelijke oplossing zoekt. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of komt u er met de leerkracht niet uit, dan kunt u de zaak bespreken met de directie of de contactpersoon van de school.

De contactpersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u bij het wegnemen van uw klacht.



Mocht de kwestie na overleg voor u alsnog niet op een bevredigende wijze zijn opgelost, dan kunt u uw klacht neerleggen bij de bestuurder van Prokind. Op grond van de klachtenregeling staat het u ook vrij direct een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), waarbij Prokind is aangesloten. Het beleid van de LKC is er evenwel op gericht dat klachten zoveel mogelijk binnen de (school)organisatie zelf worden opgelost. In het kader van dit beleid verwijst de LKC zaken die nog niet voldoende binnen de organisatie zelf zijn behandeld, naar de organisatie terug teneinde te bewerkstelligen dat binnen de organisatie alle wegen worden bewandeld om tot oplossing van de klacht te komen. Kan de klacht niet naar tevredenheid worden opgelost, dan neemt de LKC de klacht uiteraard in behandeling. Gelet op het beleid van de commissie geven wij u dringend in overweging een klacht in eerste instantie op te lossen op schoolniveau en - indien dit niet leidt tot een voor u bevredigende uitkomst - de zaak voor te leggen aan de bestuurder van Prokind. U kunt op de website van Prokind scholengroep [www.prokind-scholengroep.nl](http://www.prokind-scholengroep.nl) de klachtenregeling vinden en de uitgebreide klachtroute.

Het adres van de bestuurder van Prokind is:

De heer M. van Riel

Theemsweg 57

3201 LT Spijkenisse

T: 0181-635439

E: [info@prokind-scholengroep.nl](mailto:info@prokind-scholengroep.nl)

Bij klachten over seksueel geweld of seksuele intimidatie verzoeken we u direct de directeur van de school of de bestuurder van Prokind hiervan in kennis te stellen. Ook kunt u direct contact opnemen met de vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs), T: 0900-1113111.

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Als u van mening bent dat uw klacht onvoldoende serieus wordt genomen, kunt u altijd contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van Prokind.

De taak van de externe vertrouwenspersoon is na te gaan of de klacht opgelost kan worden door bemiddeling of dat er aanleiding is tot het indienen van een klacht. Desgewenst begeleidt de externe vertrouwenspersoon u bij de verder procedure.

#### **De benodigde personele en financiële middelen**

In de jaarlijkse begrotingsbesprekingen worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid opgenomen. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.





## 4 Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) wordt elke 4 jaar uitgevoerd (o.a. vragenlijst voor personeel m.b.t. agressie, geweld en seksuele intimidatie), met 2 jaarlijks een tussenrapportage, gebaseerd op het plan van aanpak.

Op basis van incidenten in onze dagelijkse praktijk kunnen we vaststellen dat de veiligheid op de Vuurvogel op orde is. Zowel binnen de teamvergadering(en) als de vergadering(en) met de (G)MR komt veiligheid in en rond de school in het algemeen ruimschoots aan de orde.

Daarnaast stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers;
- het directeuren overleg;
- het (bovenschools) stafoverleg.

## 5 Regels, afspraken en procedures

Uit ervaring weten wij dat de meeste ouders de sfeer op school heel belangrijk vinden om een kind de mogelijkheid te geven op te groeien tot een volwaardig mens. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat op prijs, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. Pesten is onacceptabel gedrag. Wanneer we merken dat een leerling zich aan dergelijk of ander agressief gedrag schuldig maakt zullen we dit aan de ouders melden. Wij vinden het belangrijk om een duidelijk en helder beleid te hebben waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen. <sup>(Veiligheidsbeleid: bijlage 1)</sup> Daarom beschikt de school ook over een pestprotocol. Een pestprotocol is een handelingsplan voor de school. Hierin is vastgelegd welke stappen de school gaat zetten in het geval van pesten: Met wie wordt er gepraat, wie zijn daarbij, en wat is de volgende stap. <sup>(Pestprotocol: bijlage 2)</sup>

We hebben de taak van anti-pestcoördinator belegd bij de interne contactpersoon Fred Moll en directeur Arnold Eijgelsheim.

Om zoveel mogelijk leerlingen zich op school veilig te laten voelen, vinden wij het nodig dat leerlingen - en volwassenen - elkaar met wederzijds respect benaderen.



We hebben op 'de Vuurvogel' een aantal afspraken gemaakt om een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat te bewerkstelligen:

Leerlingen spreken de leerkrachten aan met juffrouw of meester, gevolgd door de voornaam, b.v. 'meester Hans';

de sfeer is over het algemeen ontspannen

de mening van kinderen wordt op prijs gesteld

ruzies worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg opgelost

en van 'pesten' houden we absoluut niet.

Wij leren de kinderen elkaar met respect te behandelen.

Ouders of leerlingen kunnen met een vraag of een probleem altijd terecht bij de groepsleerkracht. Zij mogen daarbij van de groepsleerkracht verwachten dat ze met begrip tegemoet worden getreden en dat - indien mogelijk - hun vraag beantwoord wordt of het probleem opgelost;

Wanneer een groepsleerkracht een vraag niet kan beantwoorden of een probleem niet kan oplossen, kan deze leerkracht een beroep doen op andere leerkrachten, de intern begeleider of de directie;

Natuurlijk kunnen ook ouders of leerlingen een beroep doen op andere leerkrachten, de intern begeleider of de directie.

## 5.1 Gedragsregels

Naast bovengenoemde afspraken voeren wij op 'de Vuurvogel' een actief beleid tegen pesten. Wij zijn van mening, dat er (daardoor) weinig gepest wordt op 'de Vuurvogel'. Om ervoor te zorgen dat dit zo blijft, hebben wij een aantal schoolregels m.b.t. het (voorkomen van) pesten ingevoerd. Deze regels vindt u als bijlage achter in deze gids.

Indien uw kind gepest wordt, verzoeken wij u dit onmiddellijk te melden aan de school. In overleg zullen er dan maatregelen getroffen worden.

De omgangsvormen tussen personeel en kinderen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Onze school onderschrijft het 'Anti Agressie Protocol' (zie bijlage 1 deel 1,2, en 3). Met dit Protocol zijn afspraken gemaakt over het hanteren van omgangsvormen tussen ouders/verzorgers en de medewerkers van de school. De bijbehorende gedragscode is als volgt:

- ouders, verzorgers, familieleden, andere opvoeders en medewerkers tonen elkaar respect;
- ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik;
- ouders en medewerkers treden niet agressief op;
- wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

Op school hanteren wij een time-out protocol (bijlage ) en een pestprotocol (bijlage 2). Het uitgangspunt is hierbij dat kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig moeten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Beide protocollen zijn opgenomen in het zorgplan van de Vuurvogel en vindt u terug in de bijlagen van dit schoolveiligheidsplan. In paragraaf 4.4 wordt de aanpak tegen pesten nader omschreven.



## 5.2 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels (bijlage 3). Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer de schoolregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels. In de bijlagen zijn onze schoolregels opgenomen.

## 5.3 Schoolverzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen. De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van kinderen.

### De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

#### (1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de groepsleerkracht op de absentielijst.

#### (2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends voor 09.00 uur ingelicht (via het ouderportaal)

#### (3) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de conciërge diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom leerling niet op school is. Als daarop geen bevestigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

#### (4) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat bijgehouden in het absentieregistratiesysteem.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier vier worden genoemd.

- ✓ Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
- ✓ Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij deze verlofaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet 6 weken van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend.
- ✓ Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties.

Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken.



De ouders/verzorgers dienen extra verlof van tevoren schriftelijk aan te vragen (minimaal 6 weken). Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerling dossiers bijgehouden.

#### (5) schorsing

Schorsing en/of verwijdering komt binnen onze basisschool zelden voor. Schorsing is een strafmaatregel die niet tot doel heeft de leerling te verwijderen. Alleen het bevoegd gezag kan op verzoek van de directie een leerling schorsen. In buitensporige gevallen kan worden overgegaan tot verwijdering. Een besluit hiertoe kan alleen door het bevoegd gezag worden genomen.

De procedures voor deze strafmaatregelen zijn wettelijk vastgelegd en opgenomen in ons schoolplan. Tot schorsing gaan we over als er gegronde redenen voor zijn. Redenen om kinderen te schorsen zijn:

- Het gedrag van het kind is dusdanig dat het zijn eigen ontwikkeling in de weg staat en als gevolg hiervan niet meer gehandhaafd kan worden op school;
- Het gedrag van het kind is dusdanig dat het kind het gevoel van veiligheid en het welzijn van andere kinderen in gevaar brengt;
- De leerprestaties van het kind zijn zodanig dat er op school geen mogelijkheden meer zijn om onderwijs te volgen passend bij het niveau van het kind.

De leerplichtambtenaar en de schoolinspectie zal bij schorsing of verwijdering na 1 dag ingeschakeld worden, omdat een leerplichtig kind niet van onderwijs uitgesloten kan worden.

In ernstige gevallen zal erbij bovengenoemde redenen tot verwijdering overgegaan worden. Ook in dit geval beslist het bevoegd gezag. De school is verplicht pogingen in het werk te stellen om een andere school te vinden. Pas na 8 weken zoeken, zonder succes, wordt de school ontheven van deze verplichting en kan overgegaan tot verwijdering. Gedurende deze periode kan een kind, in overleg en met toestemming van de leerplichtambtenaar geschorst worden. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot verwijdering, vindt een gesprek plaats met ouders, leerkracht en directeur. Ouders kunnen tegen de uitspraak van het bevoegd gezag in beroep gaan.

In de bijlage treft u aanmeldings- en toelatingsbeleid (bijlage 5); deze is inclusief het protocol schorsing en verwijdering.



## 5.4 Aanpak pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen kinderen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) kinderen die andere kinderen pesten, (2) kinderen die gepest worden en (3) kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen kinderen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

## 5.5 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen. Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van kinderen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door kinderen veiligheid en geborgenheid te bieden. Leerkrachten gebruiken preventief de methode Leefstijl en een groepsplan gedrag, preventieniveau 1 en 2 in de groep.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt kinderen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat kinderen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en kinderen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.





- Groepsleerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

### 5.5.1 Bestrijding van pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder kinderen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

#### *De niet-confronterende methode*

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de leraar in de klas van de betreffende kinderen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leraar de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

#### *De confronterende methode*

Deze methode wordt toegepast als een leraar of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De leraar van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden kinderen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door kinderen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen kinderen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leraar te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leraar maakt vervolgens met de kinderen nadere afspraken door gezamenlijk antipestregels op te stellen.
- De leraar kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leraar een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.





### 5.5.2 Hulp aan gepeste leerling

De leraar maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's of schoolleiding. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen. De leraar probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leraar proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken. Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leraar geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

### 5.5.3 Hulp aan de pester

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leraar, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld. De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, collega's of schoolleiding. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er nogmaals een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind.

Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste kinderen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers. Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van PPO Rotterdam. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school.



### 5.5.4 Pesten en internet

Met enige regelmatigheid merken we dat kinderen door andere kinderen worden gepest via internet. Bij melding wordt hierop gehandeld zoals in de paragrafen hierboven is beschreven. In de schoolgids en in de bijlage van dit veiligheidsplan is een Internetprotocol terug te vinden (bijlage 5).

## 5.6 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers. Zo wordt personeel uitdrukkelijk verzocht discreet gebruik te maken van social media (plaatsen van foto's van leerlingen etc.)

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.



### 5.6.1 Gedragscode

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen. Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties: Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt. Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn. Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### 5.6.2 Meldcode

Instellingen voor onderwijs, kinderopvang en zorg hanteren de Rotterdamse meldcode "Huiselijk geweld en Kindermishandeling". Het doel van deze meldcode is om mishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan. Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik.

De meldcode schept duidelijkheid over de te zetten stappen en ondersteunt daarmee de beroepskrachten. Het gaat er om dat er op tijd wordt gesignaleerd en dat er iets gedaan wordt met de signalen.

Kind en Onderwijs Rotterdam heeft het handelingsprotocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' opgesteld en deze wordt ook op onze school gehanteerd (zie bijlage 6).



### 5.6.3 Gescheiden ouders

Wanneer dat mogelijk is, is het in het belang van het kind, dat ouders elkaar informeren over het functioneren van hun kind op school. Indien dat niet mogelijk is, bijvoorbeeld bij verstoorde relatie van ouders onderling, dan is de school in principe verplicht, ook de ouder die niet de dagelijkse zorg heeft over het kind, te informeren. Het gaat dan o.a. over het rapport, uitnodiging rapportbespreking, ontvangen schoolgids e.d. De gedachte hierachter is dat de niet-verzorgende ouder en het kind, als die later het contact weer willen herstellen, geen complete vreemden zijn voor elkaar. De school mag geen informatie verstrekken aan nieuwe partners van ouders. Protocol 'gescheiden ouders' (bijlage 7)

De school mag evt. afwijken van de genoemde informatieplicht als de rechter dat in een specifiek geval bepaalt of wanneer het schadelijk zou zijn voor het kind. De ouder die de dagelijkse zorg heeft wordt door school geïnformeerd over dagelijkse, belangrijke zaken zoals ziek worden op school, hoofdluis e.d.

Tenslotte is het in het belang van het kind als de school zich buiten de strijd van ouders kan houden en zich neutraal kan blijven opstellen

### 5.6.4 Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. De school meldt dit op het inschrijfformulier en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website. Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden, geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt. De school voldoet aan de wet- en regelgeving privacy en volgt de richtlijnen van de stichting Prokind Scholengroep.

Internet: de school volgt de richtlijnen van het internet protocol van de school (bijlage 5).



## 6 Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur, maar ook voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid (preventiemedewerker, vertrouwenspersoon, anti-pestcoördinator).

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.



## 7 Melding en registratie

### MELDING

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen/ incidenten te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directeur zal in september 2019 samen met de preventiemedewerker het ongevallenregister opnieuw introduceren.

### REGISTRATIE

De directie/ preventiemedewerker houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het [ongevallenregister \(zie bijlage 8\)](#).

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur/ CvB, dat op zijn beurt in samenwerking met de schoolmaatschappelijk werker moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

### *Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Bij ernstige incidenten wordt op school de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld en het bestuur geïnformeerd. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze school.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding 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.

Onze Intern Begeleiders en de directie vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen zoals de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.





## 8 Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is (a.d.h.v. het Plan van Aanpak/ team en MR). Om de vier jaar vindt een uitgebreide inventarisatie plaats (incl. nieuw Plan van Aanpak). Na twee jaar wordt een tussenrapportage gehouden, gebaseerd op het Plan van Aanpak.

Een en ander kan bijvoorbeeld leiden tot adviezen over een teamtraining m.b.t. agressie, geweld en seksuele intimidatie (via het Vervangingsfonds).

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.



## 9 Bijlagen

### 9.1.1 Bijlage 1 Anti Agressie Protocol Daltonschool de Vuurvogel

#### *Anti Agressie Protocol deel 1*

De school houdt zich aan de volgende regels:

1. Beleid rondom veiligheid en agressie zijn duidelijk terug te vinden in het schoolplan en de schoolgids. De school heeft een verwijzing naar het *Anti Agressie Protocol* opgenomen in de schoolgids.
2. De school zorgt voor een professionele houding van de medewerkers op het gebied van
  - gesprekken met ouders en verzorgers
  - open en de-escalerende houding naar kinderen en volwassenen
  - aanbod voor deskundigheidsvergroting op dit gebied (eventueel in teamtrainingen)
3. Professionele ondersteuning bij moeilijke gesprekken door directies, interne begeleiders, de schoolmaatschappelijk werker of een ervaren collega.
4. De school voert een duidelijk beleid ten aanzien van zorgleerlingen met onvoldoende sociale competentie.  
Te denken valt aan:
  - duidelijke zorgstructuur met leerlingbespreking, groepsbespreking en handelingsplannen
  - afspraken bij een tijdelijk alternatief voor de eigen groep (bijv. een "time out collega", naar directie, enz.)
  - oudergesprekken met Intern begeleider en leerkracht +dossiervorming
  - gesprek directie met ouders of verzorgers
  - aanmelding zorgteam
  - inbreng in MDO
  - in crisis directie besluit in overleg met bevoegd gezag over schorsing of verwijdering
5. De school heeft een duidelijk beleid omtrent de toegankelijkheid van het gebouw, het schoolplein en de gymzaal. Eventueel zijn er afspraken gemaakt over het minimum aan personeelsleden dat op school moet zijn.



## Anti Agressie Protocol deel 2

Scholen die het *Anti Agressie Protocol deel 1* hanteren, kunnen rekenen op ondersteuning door Prokind Scholengroep, politie, gemeente afd. leerplicht en schoolbesturen:

1. Prokind heeft een *Anti Agressie Protocol* opgesteld.
2. Het schoolbestuur steunt en stimuleert de scholen tot het uitvoeren van het *Anti Agressie Protocol*.
3. Afspraken met politie op wijkniveau.  
De politie geeft prioriteit aan de hulpvraag van de school, waarbij er afspraken worden gemaakt over de mate van prioriteit.
4. Afspraken met de gemeente, afd. Leerplicht.  
De afdeling leerplicht onderneemt directe actie in geval van hoogste prioriteit. De afdeling Leerplicht voert een duidelijk sanctiebeleid na consultering school.
5. Schoolbesturen hebben een actieve rol in het beëindigen van het conflict. Wanneer bemiddeling niet meer mogelijk blijkt, wordt er een andere school gezocht of wordt een voorrangsaanpak bij externe hulpverleners geactiveerd: bv. RIAGG, S(B)O.

## Anti Agressieprotocol deel 3

### *Gedragscode ouders<sup>1</sup> en medewerkers in scholen voor Primair Onderwijs*

Ouders en medewerkers hebben kennisgenomen van de verwijzing naar het in de schoolgids opgenomen *Anti Agressie Protocol*.

Ouders en medewerkers die de school betreden, onderschrijven de volgende gedragscode en houden zich daaraan:

1. Ouders en medewerkers tonen elkaar respect.
2. Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik.
3. Ouders en medewerkers treden niet agressief op.
4. Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

1. Met ouders worden ook verzorgers, familieleden en andere opvoeders bedoeld



## 9.1.2 Bijlage 2 Pestprotocol Daltonschool de Vuurvogel

### DIT PESTPROTOCOL HEEFT ALS DOEL:

- Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

### HOE GA JE OM MET PESTEN OP SCHOOL?

Pesten kan helaas op iedere school voorkomen, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

#### VOORWAARDEN

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Er is voor de school een vertrouwenspersoon aangesteld.



### HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

Pesten kan voorkomen in alle groepen van de basisschool.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven/sms/APP
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- somatische klachten

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

### HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

Op school kunnen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen. Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.



**regel 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de groep 1 leren we de kinderen:

Je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

**regel 2:**

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

**regel 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Ouders, leerkrachten en directie Iossen het probleem in overleg op.

**REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:**

- Wij noemen elkaar bij de naam.
- Wij spelen en werken samen; wij leren van elkaar.
- Wij geven elkaar complimenten.
- Wij luisteren naar elkaar en houden rekening met de mening van anderen.
- Wij vragen aan elkaar of je iets van de ander mag gebruiken.
- Samen lachen is leuker dan iemand uitlachen.
- Wij praten gezellig met en over elkaar.
- Wij zullen nieuwe kinderen in de groep goed ontvangen.
- Wij doen elkaar geen pijn.
- Wij laten elkaar met rust.
- Wij kiezen geen partij bij een ruzie.
- Wij proberen een ruzie eerst zelf uit te praten. Lukt dat niet, dan vragen wij hulp aan de juf of meester.
- Wij praten niet meer over dingen die al uitgepraat zijn.  
(*"Geen oude koeien uit de sloot halen"*)
- Wanneer je zelf wordt gepest, vertel je dat aan de juf of meester. Dit is geen klikken.
- Wij vertellen aan de juf of meester als wij weten dat er iemand wordt gepest.
- Word je gepest, vertel het je ouders.
- Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.  
*Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!*

Deze regels gelden op school en daarbuiten. Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels.

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.





## AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

### stap 1:

Er eerst zelf ( en samen) uit te komen.

### stap 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

### stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

### stap 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaker/ pester in de "Dit-kan-niet" map genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

## CONSEQUENTIES

- De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten: In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
- De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)
- En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.
- De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:



**fase 1:**

- Time-out op een vast afgesproken plaats (op het plein)
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

**fase 2:**

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map (bijlage) en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.(b.v. met een pestprogramma en/of een pestcontract)

**fase 3:**

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Onderwijsbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

**fase 4:**

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

**fase 5:**

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden, die ook in de zorgmap terug te vinden is. We gebruiken hiervoor het "Dit kan niet"-formulier (bijlage 4).



## BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- ✓ Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- ✓ Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- ✓ Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken
- ✓ De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- ✓ Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- ✓ Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- ✓ Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- ✓ Sterke kanten van de leerling benadrukken
- ✓ Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- ✓ Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- ✓ Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

## BEGELEIDING VAN DE PESTER:

*N.B. : Dit is even belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling.*

- ✓ Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken!, pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling). Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- ✓ Excuses aan laten bieden
- ✓ In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- ✓ Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest — belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- ✓ Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- ✓ Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van een brochure met tips voor thuis.
- ✓ Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- ✓ Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Schoolmaatschappelijkwerk; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

### Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt



## ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL

### Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelf respect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

### Ouders van pesters:

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

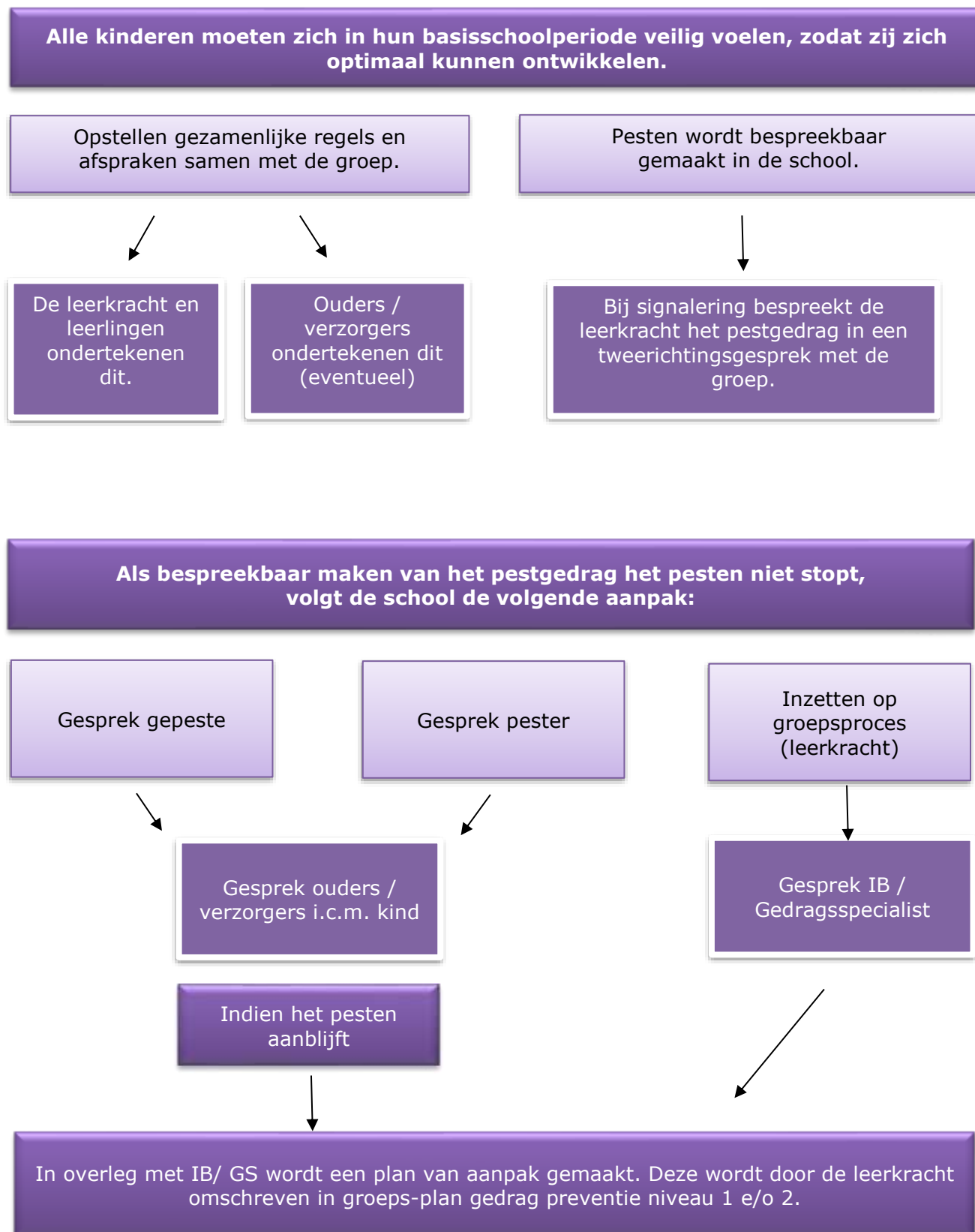
### Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.  
Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.



## PROTOCOL IN SCHEMA



### 9.1.3 Bijlage 3 Schoolregels Daltonschool de Vuurvogel

- Op het plein houden we het voor iedereen fijn.
- We zijn voorzichtig met elkaar.
- Loop rustig door de school.
- Wees jezelf en houd rekening met anderen.
- Samen spelen, samen delen.
- Zorg goed voor elkaars spullen.
- Wees eerlijk en beleefd.
- Afspraak is afspraak.
- Kom op tijd.
- Je bent op school om je best te doen.
- Los ruzies op of vraag om hulp.
- Houd de school/omgeving netjes.





## 9.1.4 Bijlage 4 "DIT KAN NIET" Daltonschool de Vuurvogel

## FORMULIER VAN \_\_\_\_\_

**Fase 1** (verantwoordelijkheid leerkracht + ouders)

DATUM	SIGNAAL
	Time out
	Nablijven en schriftelijke opdracht
	Melding naar ouders
	Gesprek bewustwording
	Afspraken gedragsverandering (pestcontract)

**Fase 2** (verantwoordelijkheid leerkracht, directie, vertrouwenspersoon + ouders)

DATUM	SIGNAAL
	Gesprek met ouders op school (Verslag leggen. Afschrift naar ouders)

**Fase 3** (verantwoordelijkheid vertrouwenspersoon + ouders)

DATUM	SIGNAAL
	Contact met CED,GGD,SMW

**Fase 4** (verantwoordelijkheid directie, leerkracht + ouders)

DATUM	SIGNAAL
	Plaatsing op andere locatie / Schorsing

**Fase 5** (verantwoordelijkheid directie, bestuur + ouders)

DATUM	SIGNAAL
	Verwijdering



## 9.1.5 Bijlage 5 Internetprotocol Daltonschool de Vuurvogel

### REGLEMENT PROKIND SCHOLENGROEP

[http://cms.glictonline.nl/users/prokind\\_new//docs/2016/reglement-internet-en-sociale-media-prokind-scholengroep\\_def20161025.pdf](http://cms.glictonline.nl/users/prokind_new//docs/2016/reglement-internet-en-sociale-media-prokind-scholengroep_def20161025.pdf)

#### INTERNET OP SCHOOL

Internet is een geweldig medium dat ongekende mogelijkheden biedt voor ons onderwijs. Waar vroeger boeken voor werden gebruikt wordt meer en meer de computer ingeschakeld. Maar wat doen we als kinderen geconfronteerd worden met zaken als seks en geweld? Natuurlijk zullen we dit zoveel mogelijk proberen te voorkomen, maar het is niet reëel om te denken dat zoiets niet in de praktijk kan voorkomen. Wij als school hebben de taak de kinderen te leren op een goede manier om te gaan met Internet. Omdat wij op school meer en meer gebruik gaan maken van Internet en e-mail is het belangrijk dat er in een vroeg stadium wordt nagedacht over valkuilen en problemen die kunnen gaan ontstaan. Het is onze taak als school om kinderen te leren op een goede en verantwoorde manier om te gaan met de huidige technologie. De basis hiervoor wordt gevormd door dit protocol.

#### Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van het internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken voor o.a. werkstukken en spreekbeurten, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. Daarnaast worden op het internet allerlei educatieve spellen aangeboden.

#### Gedragsafspraken met de kinderen

Omdat het werken met Internet en e-mail door kinderen in de al meer is ingeburgerd zijn er door een speciale commissie tien gouden Internetregels bedacht. Negen daarvan zijn geschikt voor onze school (de tiende regel heeft betrekking op scholen voor V.O. en gaat over het schorsen van leerlingen). Deze negen regels dienen als leidraad voor het Internetgebruik bij ons op school en zullen daarom bij leerkrachten, kinderen en ouders bekend moeten zijn.

Aangezien de onder- en middenbouw niet gestructureerd met het internet werken moeten zij er zelf zorg voor dragen dat deze regels bekend worden bij hun leerlingen.



## *De negen gouden regels*

### 1. Zoek op Internet alleen naar onderwerpen die met school te maken hebben.

We laten de kinderen niet dwalen op het Internet. Een opdracht als: 'Zoek informatie over vulkanen' zal om deze reden niet aan de kinderen worden gegeven. 'Zoek informatie over de Hekla vulkaan op IJsland' is veel gericht. Het is de taak van de leerkracht om kinderen gericht met Internet te leren en te laten werken. Daarom is het niet toegestaan om kinderen tijdens de overblijf te laten internetten.

### 2. E-mail op school alleen over onderwerpen die met school te maken hebben.

Elke groep en leerling heeft zijn eigen e-mailaccount. Leerlingen mogen dit account gebruik maken voor educatieve doeleinden.

### 3. Ga voorzichtig om met persoonlijke informatie.

Als om je naam gevraagd wordt, vraag dan eerst toestemming van de leerkracht. Berichten worden alleen verstuurd na goedkeuring van de leerkracht. Adresgegevens, telefoonnummers en foto's worden nooit gemaild.

### 4. Chatten wordt op school niet gedaan. Ook werken we niet met nieuwsgroepen.

Om pestgedrag te voorkomen wordt er niet gechat. Het is ook niet te controleren wie er in nieuwsgroepen deelnemen. Daarom laten we de kinderen hier niet mee werken.

### 5. Als gevraagd wordt om iets te downloaden of te installeren, of als je wil printen vraag dan eerst toestemming.

Voor alle computerprogramma's waar op school mee wordt gewerkt betalen we licentiekosten. Er wordt op onze school niet met illegale software gewerkt. Om dit te kunnen blijven doen is het van belang dat de werkgroep ICT een volledig beeld heeft van alles wat er aan programma's in het netwerk draait. Om deze reden mogen kinderen geen programma's of toepassingen van Internet downloaden of installeren. Als het voor de voortgang van de les noodzakelijk is dat dit toch gebeurt wordt er door de leerkracht eerst met de werkgroep overlegd. Printen mogen de kinderen alleen na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. De leerkracht heeft een controlerende taak over wat de kinderen hebben geprint.

### 6. Geloof niet alles wat je op het Internet ziet of leest.

We leren de kinderen om kritisch te zijn en niet klakkeloos alles voor waar aan te nemen.



7. Kom je echt per ongeluk op ongewenste sites (bloot, geweld of grof taalgebruik) meld je dat bij de leerkracht.

Hoe zorgvuldig we ook proberen te zijn, het kan altijd voorkomen dat kinderen per ongeluk terechtkomen op sites die niet voor hen geschikt zijn. Het moet voor de kinderen een logische handeling worden om op zulke momenten de leerkracht te waarschuwen. Net zo goed dat ze dat doen wanneer er buiten wordt gepest of gescholden.

8. Het bewust bezoeken van ongewenste sites zal worden bestraft.

Iets anders wordt het als kinderen bewust sites bezoeken die als niet gewenst zijn aangemerkt. Het zelf zoeken op Internet wordt zeker in het begin beperkt, maar de kinderen zullen op den duur de gelegenheid krijgen om redelijk vrij op het Internet te surfen. Als wij ze de gedragsregels hebben geleerd kunnen we de kinderen daar ook op aanspreken. De strafmaat zal sterk afhangen van het 'delict'. Gedacht moet worden aan een aantal dagen (of weken) niet meer achter de computer of melding bij de directie en ouders.

9. Geniet van Internet!

Tenslotte moet niet vergeten worden dat we met Internet een fantastisch medium in handen hebben dat naar de toekomst toe alleen maar meer en meer gebruikt zal worden. Daartoe moeten we niet vergeten de voordelen van Internet in te zien boven de nadelen.



## REGELS EN AFSPRAKEN VOOR DE LEERKRACHT

Concreet kunnen er ook voor het team een aantal regels en afspraken geformuleerd worden.

### 1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

We werken met internet net zoals we werken met atlanten en boeken. Duidelijkheid naar de kinderen toe is van groot belang. Als team zullen we moeten bekijken waar we internet gaan gebruiken en hoe we dit kunnen koppelen aan ons dagelijkse programma.

### 2. Er wordt zo veel mogelijk van kindvriendelijke zoekmachines gebruik gemaakt.

Om niet te verdwalen in de hoeveelheid informatie op Internet is het kunnen werken met zoekmachines essentieel. Wij maken hiervoor onder andere gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Google is op dit moment de meest geschikte zoekmachine.

### 3. Houd zicht op de activiteiten van de leerlingen.

Zicht houden houdt in dat de computers zo worden geplaatst dat de leerkracht altijd het overzicht heeft op de beeldschermen van de kinderen. Leerlingen mogen dan ook internetten als de leerkracht niet aanwezig is. Zicht houden kan ook betekenen dat de leerkracht regelmatig de door kinderen bezochte pagina's controleert middels de optie geschiedenis.

### 4. Moedig de leerlingen aan het te vertellen als zij op het internet iets vinden dat obscene of bedreigend is, of waardoor ze zich anderszins ongemakkelijk voelen.

### 5. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

### 6. Persoonlijke informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

### 7. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd.

### 8. Leerkrachten hebben geen contact met leerlingen van de school via bijvoorbeeld Facebook.

Een uitzondering kan worden gemaakt voor een leerling die bijvoorbeeld langdurig ziek is.



## 9.1.6 Bijlage 6 Meldcode Huiselijk Geweld

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

### Verwijsindex (SISA)

Soms ondervindt een leerling problemen tijdens het opgroeien en is extra ondersteuning gewenst. Hierbij kunnen verschillende organisaties betrokken zijn.

De school is er vaak één van. Het is dan belangrijk dat alle betrokken organisaties dit vroegtijdig van elkaar weten en met elkaar samenwerken. SISA is een digitaal systeem dat inzichtelijk maakt welke organisaties betrokken zijn rondom een kind. In SISA wordt de naam van degene die registreert en naam, adres geboortedatum van het kind opgenomen.

Inhoudelijk wordt er geen informatie gegeven.

Bij een 2e registratie spreekt men van een "match" en kunnen organisaties contact met elkaar zoeken. SISA zorgt ervoor, dat een kind zo snel mogelijk en zo goed mogelijk geholpen wordt. Wij melden het u als wij uw kind in SISA opnemen.

Voor meer informatie kunt u kijken op: [www.sisa.rotterdam.nl](http://www.sisa.rotterdam.nl).

### De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: het werken met deze meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. De Meldcode is een stappenplan waarin staat hoe 25 een professional moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Alle scholen hebben een meldcode die voor al haar medewerkers geldt. Als een leerkracht een ernstig vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld heeft, dan worden volgens de Meldcode de volgende stappen gezet:

stap 1: het in kaart brengen van de verschillende signalen.;

stap 2: overleg met de Intern Begeleidster en/of directeur. En zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld;

stap 3: gesprek met de ouders;

stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling;

stap 5: de school neemt een besluit: hulp organiseren in overleg met de ouders of melden bij de geëigende instantie.



Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast. Meer informatie kunt vinden op [www.meldcode.nl](http://www.meldcode.nl) Afwegingskader voor het onderwijs: aansluitend bij de aangescherpte meldcode bepalen professionals in het onderwijs via een afwegingskader, dat voor het hele onderwijsveld is vastgesteld, wanneer er sprake is van ernstige mishandeling.

In stap 4 (Wegen van het geweld) en stap 5 (Beslissen) zijn vijf afwegingsvragen toegevoegd. Die vijf vragen hebben betrekking op:

1. Het vermoeden wegen om te beslissen of actie nodig is;
2. Inschatten of sprake is van acute of structurele onveiligheid;
3. Kan de school, samen met ketenpartners, hulp organiseren om de dreiging af te wenden?
4. Aanvaarden de betrokkenen die hulp en zetten zij zich actief in?
5. Leidt de hulp tot de afgesproken resultaten met betrekking tot veiligheid en welzijn?





## 9.1.7 Bijlage 7 protocol gescheiden ouders

**Gescheiden ouders hebben recht op dezelfde informatie over het kind. De school stelt zich daarbij neutraal op. Bij hoge uitzondering kan informatie geweigerd worden. De school moet de ouder wel vertellen waarom deze geen informatie krijgt.**

### 9.1.7.1 Ouders informeren elkaar

Gescheiden ouders zijn volgens artikel 377 van het Burgerlijk Wetboek verplicht om elkaar te informeren over belangrijke zaken rondom hun kind. Soms is de relatie tussen de ouders niet goed. Als de school hiervan weet, is deze verplicht beide ouders actief van informatie te voorzien. Beide ouders worden betrokken bij belangrijke beslissingen en ontvangen dezelfde informatie van de school. Ook in het ouderschapsplan staan meestal afspraken opgenomen over onderwijs en het contact met de school.

### 9.1.7.2 Ouders zonder gezag

Soms heeft maar één van de ouders gezag over het kind. De ouder zonder gezag heeft geen zeggenschap over het kind, maar wel recht op informatie. De school is verplicht informatie over het kind te geven als de ouder daar om vraagt. De ouder heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn of haar kind, maar mag wel belangrijke informatie zien. Zoals de schoolprestaties.

### 9.1.7.3 Uitzonderingen

In uitzonderlijke gevallen mag de school weigeren om informatie te geven aan ouders. De school moet hiervoor zwaarwegende argumenten hebben. Bijvoorbeeld een rechterlijke beschikking waarin staat dat het recht op informatie is beperkt of wanneer de school dit in het belang van de leerling acht. De school moet de ouder vertellen waarom deze geen informatie krijgt.

De rechten rondom het leerlingdossier (recht op inzage, kopie, correctie, aanvulling etc.) zijn in beginsel rechten van de leerling zelf. Voor kinderen onder de 16 jaar treden ouders op als wettelijk vertegenwoordiger. Dat betekent dat een leerling vanaf 16 jaar zelf mag beslissen over zijn leerlingdossier en dus ook zelf inzage hoort te vragen. De ouder kan alleen met toestemming van de leerling zelf over het gehele dossier beschikken. De school heeft overigens wel de plicht, op basis van de Wet Voortgezet Onderwijs, om ouders op de hoogte te stellen over de studievoortgang van hun kind zolang deze minderjarig is, dus tot hun kind 18 is.

### 9.1.7.4 Informatie onterecht geweigerd

Soms weigert een school om een ouder informatie over het kind te geven. Dan kunt u het beste de school schriftelijk vragen om de informatie over het kind te geven. Weigert de school nog steeds? Dan kunt u een klacht indienen via de klachtenprocedure van de school.

### 9.1.7.5 Aparte oudergesprekken

Het kan gebeuren dat de ene ouder niet tegelijk met de andere ouder op gesprek wil. Gezaghebbende ouders hebben in dat geval recht op een apart gesprek met de school. Dit geldt bijvoorbeeld voor een gesprek over de zorg voor het kind, maar ook voor een ouderavond. De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs heeft hierover eerder uitspraak gedaan.



#### 9.1.7.6 Twee handtekeningen nodig bij inschrijving?

Bij inschrijving van het kind op een nieuwe school is een handtekening nodig van een ouder. Een wisseling van school is voor een kind een ingrijpende gebeurtenis. Daarom moeten ouders het samen eens worden over deze beslissing. Scholen zijn echter niet verplicht om van beide ouders instemming of een handtekening te vragen. Als de school weet dat één van de ouders bezwaar heeft tegen de inschrijving, mag het kind niet zomaar ingeschreven worden. Is dit toch gebeurd? Dan kunt u een klacht indienen. Heeft de school juist gehandeld, dan kunt u de schending van uw rechten door uw ex-partner aanvechten via de rechter. Als een conflict tussen ouders ertoe leidt dat een kind niet op een school wordt ingeschreven, beslist de rechter in de meeste gevallen dat het recht van de leerling op onderwijs groter is dan het recht van de ouders over de schoolkeuze. De leerling wordt dan toch ingeschreven op een school.

#### 9.1.7.7 Stiefouder of nieuwe partner

Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind. Daarom ontvangt een stiefouder geen informatie direct van de school zonder toestemming van de gezaghebbende ouders. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn van de ouder(s). De school heeft de mogelijkheid om een stiefouder (of andere derde) te weren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

#### 9.1.7.8 Protocol gescheiden ouders

De school kiest geen partij en tussen ouders en stelt zich neutraal op. Dat betekent dat de school zich niet mag mengen in een conflict tussen ouders. Steeds meer scholen stellen daarom een protocol gescheiden ouders op. Hierin staat hoe de school omgaat met gescheiden ouders. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht over zo'n protocol.



## 9.1.8 Bijlage 8 ongevallenregistratieformulier

## Deel 1 van 2

Datum ongeluk:	Datum registratie:	Ingevuld door:	Vervolnummer formulier:

## Plaats Ongeluk

- In het schoolgebouw, namelijk (locatie): \_\_\_\_\_
- Op het schoolplein, namelijk (locatie): \_\_\_\_\_
- Elders, namelijk: \_\_\_\_\_

## Betrokkenen

## Persoon 1:

jongen       meisje      Leeftijd: \_\_\_\_\_      Naam: \_\_\_\_\_      Groep: \_\_\_\_\_

## Persoon 2:

jongen       meisje      Leeftijd: \_\_\_\_\_      Naam: \_\_\_\_\_      Groep: \_\_\_\_\_

## Persoon 3:

jongen       meisje      Leeftijd: \_\_\_\_\_      Naam: \_\_\_\_\_      Groep: \_\_\_\_\_

## Beschrijving ongeluk

## a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met:

---



---

## b. De directe aanleiding van het ongeluk was:

---



---

## c. Het ongeluk voltrok zich als volgt:

---



---

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd:

ja       nee



## Bijlage 8 ongevallenregistratieformulier

## Deel 2 van 2

## Verwondingen en verzorging:

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen:  ja  nee

b. Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, kneuzing, botbreuk, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd, enzovoort)

	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1:		
Persoon 2:		
Persoon 3:		

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

Persoon 1:

nee  Ja door 

leek	door ehbo-er	specialist	anders, nl.:
------	--------------	------------	--------------

Persoon 2:

nee  Ja door 

leek	door ehbo-er	specialist	anders, nl.:
------	--------------	------------	--------------

Persoon 3:

nee  Ja door 

leek	door ehbo-er	specialist	anders, nl.:
------	--------------	------------	--------------

## Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim

Persoon 1:

nee  Ja, \_\_\_\_\_ dagen

Persoon 2:

nee  Ja, \_\_\_\_\_ dagen

Persoon 3:

nee  Ja, \_\_\_\_\_ dagen

## Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee  Ja, namelijk \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### 9.1.9 Privacy reglement Prokind Scholengroep

[http://cms.glictonline.nl/users/prokind\\_new//docs/2016/regelement-privacy-prokind-scholengroep.pdf](http://cms.glictonline.nl/users/prokind_new//docs/2016/regelement-privacy-prokind-scholengroep.pdf)



**Sla je vleugels uit en vlieg!**

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

Zwanenhoek 41-43 3201 HT Spijkenisse 0181-624186

