

# VEILIGHEID



CSBO  
**BERGKRISTAL**

## **Veiligheidsplan**

### **Inhoud**

1. Inleiding
2. Preventief beleid op schoolniveau
3. Preventief beleid op stichtingsniveau
4. Incidentbeleid
5. Nazorgbeleid
6. Stedelijke Veiligheidsvoorwaarden
7. Stedelijk Veiligheidsprotocol
8. Gedragscode
9. Computergebruik
10. Deurbeleid
11. Dieren
12. Ontruimingsplan
13. Pleinafspraken
14. Roken
15. Protocol omgaan met agressie en geweld
16. Pestprotocol
17. Draaiboek ziekte en overlijden

## 1. Inleiding

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM*, maar wij zullen er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is. De pedagogische omgeving moet voor ieder kind per definitie veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker moet er van doordrongen zijn, dat dit de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid in de scholen van *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM*. In de ontmoeting met de ander (zowel kinderen, ouders als medewerkers) zal de veiligheid voor een belangrijk deel gerealiseerd kunnen worden. Daarnaast is in de infrastructuur en de organisatie van de school een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd, zowel op bestuurlijk als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven; voorts is geregeld hoe te handelen bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

## 2. Preventief beleid op schoolniveau

1. Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om geweld te voorkomen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven de klassenregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn de schoolregels de leidraad voor het handelen.
2. De schoolregels zijn vermeld in de schoolgids zodat een ieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening zijn dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden volgen wij de wettelijke procedures.
3. Naast allerhande schoolafspraken hebben wij ook lopende trajecten ter voorkoming van geweld zoals bijvoorbeeld de sociale vaardigheden gesprekken en het groepsplan met daarin lessen uit de methode *PAD (programma Alternatieve Denk strategieën)*.
4. Op schoolniveau is in het nascholingsplan en de jaarplanning te achterhalen welke medewerkers passende scholing ontvangen ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op de school hebben wij een Arbo-coördinator, een (vertrouwens-) contactpersoon en B.H.V.'ers. In onze schoolgids staat nadere specifieke informatie zoals bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon.
5. In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals politie, jeugdzorg, RIAGG en maatschappelijk werk.
6. Onze school beschikt over een algemene schoolverkenning (ASV). Deze ASV- is getoetst door de Arbo-Unie. Aan de hand van de risico-inventarisatie en – evaluatie vinden er jaarlijks bijstellingen plaats. Het plan van aanpak wordt jaarlijks bijgewerkt. Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor

rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt en deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. Uiteraard houdt de school jaarlijkse oefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

### **3. Preventief beleid op stichtingsniveau**

1. Bovenschools zijn de volgende zaken geregeld. De stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
2. Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* benoemd. De vertrouwenspersoon van de stichting heeft met onze contactpersoon een directe relatie. Zij kennen elkaar en weten elkaar gemakkelijk te vinden.
3. Binnen de stichting is een beschrijving voor handen van wat als goed gedrag wordt gezien. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere nieuwe media worden hierin besproken. Het stuk heet "Professionele omgang in de stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM*" en is voor iedereen beschikbaar en vindbaar op het intranet.
4. Diverse mantelcontracten zijn er gesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm en beveiligingsapparatuur, noodverlichting. Daarnaast heeft de brandweer een rol in de school.
5. Het stichtingsmanagement ziet het als haar taak en neemt derhalve het voortouw door te communiceren rondom veiligheidszaken. Het stichtingsmanagement werkt actief aan het bekendmaken van de zogeheten meld- en aangifteplicht van personeel bij seksuele intimidatie. Naast het communiceren neemt de Stichting met de school de volgende heldere standpunten in. Bij misdrijven/strafbare feiten wordt er aangifte gedaan. Andere zaken die niet deugen worden gemeld bij en behandeld door de directeur en op verzoek door de vertrouwenspersoon.
6. De Stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Zo hebben wij een handboek met richtlijnen preventie en aanpak ziekteverzuim. Daarnaast hebben wij voor alle werknemers een speciaal samengesteld boekje met de titel "Verzuimaanpak Stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM*". Hierin staat verwoord dat en hoe de medewerker arbeidsongeschiktheid kan voorkomen en hoe hij/zij geacht wordt mee te werken aan re-integratie volgens het vastgestelde verzuimprotocol. Daarnaast kan men lezen over het arbeidsomstandighedensprekuur bij de bedrijfsarts, de mogelijkheid tot het ondergaan van een PAGO (periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek).
7. Binnen de stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* zijn de diverse rollen bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden

jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven worden er maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.

8. Wij hebben binnen onze sector de mogelijkheid in het kader van voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie gebruik te maken van een speciale internetapplicatie. Deze internetapplicatie is voor elke school voor handen voor het doen van onderzoek naar agressie en geweld.  
[www.AgressieGeweldbijonderwijspersoneel.nl](http://www.AgressieGeweldbijonderwijspersoneel.nl). Leerkrachten en andere personeelsleden kunnen vragenlijsten invullen. Op basis van de ingevulde vragenlijsten kan een onderzoeksrapport worden gegenereerd.

#### **4. Incidentbeleid**

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongefallenregistratie.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis.

Bijvoorbeeld het overlijden van een lid van onze school of andere ernstige zaken. Op het stichtingskantoor zijn namen voorhanden van adviseurs die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

#### **Ongevallen/ ongevallen bij gym**

1. Bij ongevallen is er altijd een BHV er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdert.
2. In de school staan EHBO-dozen sommige duidelijk met een bordje aangegeven.
3. In ernstige gevallen:
  - ✓ Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. ( geef door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn en je geeft aan de BHV-er door dat je hebt gebeld.) *Indien een leerling flauw valt of buiten kennis raakt, moet in alle gevallen gelijk 112 gebeld worden. ( zie bovenstaande. De BHV-er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet ook aan de ambulance worden door gegeven).*
  - ✓ De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
  - ✓ Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het ziekenhuis.
  - ✓ De directeur wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.
  - ✓ Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betreffende collega.

- ✓ Nog dezelfde week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in. ( incidentregistratie)
- ✓ 's Avonds wordt door de leerkracht en de directeur contact gezocht met de ouders.
- ✓ Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- Met de groep een tekening maken
- Met het team een kaart sturen
- Op bezoek gaan door groepsleerkracht
- Op bezoek gaan door de directie
- Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)

*Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

De school verstrekt in hoge uitzondering, na overleg met de ouder, een pijnstiller (paracetamol) aan een leerling. (zie medicijnprotocol 2014)

### **Ongevallen in de gymzaal**

1. De gymleerkracht / leerkracht is bereikbaar met een mobieltje en kan zelf bellen.
2. Bij ongevallen verleent hij EHBO.
3. Hij schakelt meteen assistentie vanuit school in.
4. In ernstige gevallen belt hij gelijk 112.
5. De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie.
6. Hij/ zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.
7. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

*Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

### **Incidentenregistratie**

De registratie wordt bijgehouden door de conciërge van de school en maandelijks ingeleverd bij het Stichtingskantoor (indien nodig).

Maand: \_\_\_\_\_ jaar \_\_\_\_\_

Datum	naam	wat	Ouders gebeld	Naar huisarts	Naar ziekenhuis

## 5. Nazorgbeleid

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap. Een slachtoffer is gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving (omgevingswarmte) en minder bij een overkill aan professionele hulp van anonieme instanties. Het is de taak van de directie van de school of het Stichtingsmanagement om hier initiatief te nemen en leiding aan te geven.

Vanzelfsprekend is in het kader van de WMO/WMS de (G)MR betrokken bij het onderwerp veiligheidszaken.

## 6. Stedelijke Veiligheidsvoorwaarden

Door zich aan het onderstaande reglement te houden, heeft een school voor primair onderwijs recht op de werking van het PROTOCOL PRIMAIR ONDERWIJS Rotterdam.

1. Beleid rondom veiligheid en agressie zijn duidelijk terug te vinden in het schoolplan en schoolgids. Hierbij valt ondermeer te denken aan schoolregels, pestprotocol, gedragscode bij kindermishandeling, afspraken bij excursies, regels voor internetgebruik, regels omtrent oudercontacten en gedragsregels in het gebouw.
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 begeleider, de SMW-er 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 IB-er en leerkracht + dossiervorming
  - gesprek directie met ouders of verzorgers
  - aanmelding zorgteam
  - inbreng in Breed Overleg
  - 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.

## 7. Stedelijk Veiligheidsprotocol

Ondersteuning door FOKOR, JOS en besturen door:

1. Besturen steunen en stimuleren de scholen tot het maken van het PROTOCOL SCHOLEN PRIMAIR ONDERWIJS
2. Leden van FOKOR conformeren zich aan dit beleid.
3. FOKOR biedt de scholen een raamwerk aan met "Gedragscode voor ouders en verzorgers", waarin een minimum is opgenomen dat voor alle scholen geldt en een aantal suggesties die facultatief is. De school kan deze gedragscode opnemen in de schoolgids en op plaatsen die de school wenst.  
In de gedragscode zou ook gewerkt kunnen worden met uniforme pictogrammen
4. JOS en FOKOR verzorgen een brochure voor ouders en verzorgers: "Gedragscodes voor ouders en verzorgers op scholen voor Primair Onderwijs". Hierin staat de gedragscode duidelijk vermeld en waarin de schoolbesturen en de Gemeente het belang van de Gedragscodes onderschrijven en ondersteunen.
5. Convenant met politie op wijkniveau of (deel)gemeentelijk niveau:
  - school voldoet aan het PROTOCOL SCHOLEN PRIMAIR ONDERWIJS
  - politie geeft prioriteit aan de hulpvraag van de school, waarbij er afspraken worden gemaakt over de mate van prioriteit.
6. Convenant met JOS, bureau Leerplicht:
  - school voldoet aan het PROTOCOL SCHOLEN PRIMAIR ONDERWIJS
  - directe actie in geval van hoogste prioritering
  - duidelijk sanctiebeleid na consultering school
7. FOKOR/JOS stellen een "mediator" aan, die bij crises kan bemiddelen en zoeken naar een adequate oplossing
8. Nadat mediation niet het gewenste effect heeft, heeft de mediator de mogelijkheid van het tot stand brengen van een voorrangbeleid met onder meer: jeugdzorg, RIAGG, S(B)O, BOS groep.

## 8. Gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van CSBO Bergkristal worden uitgevoerd.

Dit geldt voor deelnemers, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en management.

Daarom spreken wij met elkaar een gedragscode af, een aantal regels waar iedereen zich aan houdt.

1. wij aanvaarden de ander zoals hij/zij is en discrimineren niet
2. wij schelden een ander niet uit en doen niet mee aan pesten of roddelen
3. wij hebben zorg voor onszelf en bewaken eigendommen van de ander
4. wij hebben zorg om de ander en respecteren de grenzen van de ander



5. wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht en intimiteiten
6. wij blijven van elkaars spullen af
7. wij bedreigen een ander niet
8. wij gebruiken binnen en buiten de school geen geweld
9. we nemen geen voorwerpen mee de school in waaraan een ander zich zou kunnen bezeren
10. wij houden de school netjes, zowel binnen als buiten de school.

Iedereen houdt zich aan deze code en herinnert indien nodig de anderen eraan.

Heb je er last van dat anderen zich niet aan deze regels houden, praat er dan over met mededeelnemers, leraren, medewerkers, vertrouwenspersonen, of een collega.

## **9. Computergebruik**

### **Afspraken met het personeel**

- De regels en afspraken worden aan alle leerlingen gegeven doorgelezen en besproken.
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Internet-pc's staan zodanig opgesteld dat het beeldscherm zichtbaar is voor het personeelslid.
- Sites die wij leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door het personeelslid bekeken.
- Leerlingen gaan alleen met gerichte opdrachten, een einddoel en een tijdslimiet het internet op.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- Het personeelslid draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terecht komen.
- Zorg er zelf voor dat er genoeg controle is op de regels en afspraken die we stellen.
- Het personeelslid blokkeert de toegang tot zijn of haar Facebook en vergelijkbare sites voor de leerlingen en voegt leerlingen niet toe als "vriend".
- Bezoek onder schooltijd geen sites die niets met het onderwijs te maken hebben, zoals je bank, Funda, de (deel)gemeente o.i.d.
- De directie is altijd eindverantwoordelijk.

## **Afspraken met de leerlingen**

- We werken rustig, alleen of met z'n tweeën.
- Alle instellingen van de computer zoals b.v. de achtergrond of de screensaver blijven zoals ze zijn.
- Printen doen we alleen met toestemming van de meester of de juf.
- Gaat er iets mis of heb je een probleem, help elkaar, lukt het niet, roep de meester of de juf.
- Er wordt bij de computers niet gegeten of gedronken.
- Ben je klaar dan schuif je je stoel aan en neem je je eigen spullen mee.
- We sluiten als we klaar zijn alle programma's die open staan op de juiste wijze af (kruisje = ☒) zodat we weer op het bureaublad terugkomen.
- Na schooltijd wordt er zonder uitdrukkelijke toestemming niet meer gecomputerd.

## **Internet- en emailgebruik Personeel Stichting KOR**

De Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM, gevestigd te Rotterdam

Gelet op Artikel 7:611 en 7:660 van het Burgerlijk Wetboek

De Wet Bescherming Persoonsgegevens

Artikel 27 lid 1 sub k en I Wet op de ondernemingsraden

Overwegende dat:

- De Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer (art. 7:611 BW).
- Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers binnen de Stichting Kind en Onderwijs noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen.
- Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels.
- Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht.
- De Stichting Kind en Onderwijs gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming (artikel 7:660 BW).
- De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd.
- De stichting gerechtigd is persoonsgegevens te verwerk Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam en ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode.
- De Stichting Kind en Onderwijs bij de controle de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken werknemer(s) in acht neemt, in het bijzonder het recht op bescherming van de pers Stichting Kind en Onderwijs persoonlijke levenssfeer (artikel 8 sub f WBP).
- De school heeft met instemming van het bevoegd gezag de volgende gedragscode vastgesteld.

## **1. Werkingsfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor de Stichting Kind en Onderwijs.

Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij de Stichting Kind en Onderwijs zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

## **2. Uitgangspunten**

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De WBP kent een de volgende betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens': elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

- 2.2 De controle op e-mail- en internetgebruik binnen de Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het bestuur gehandeld worden.
- 2.3 Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.
- 2.4 Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
- 2.5 De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop

## **3. Doel**

Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:

Begeleiding/individuele beoordeling

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle houdt verband met de taken van de werknemer. De controle die eventueel wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling richt zich uitsluitend op zakelijke e-mail en zal niet structureel van aard zijn.

- Voorkomen van negatieve publiciteit

Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internet-site altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan in opdracht van de Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM het internet/emailgebruik steekproefsgewijs gecontroleerd worden.

- Tegengaan van seksuele intimidatie
- Controle op bedrijfsgeheimen
- Systeem en netwerkbeveiliging
- Kosten en capaciteitsbeheersing
- Tegengaan van discriminatie

#### **4. E-mailgebruik**

Het e-mail systeem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

#### **5. Verboden e-mailgebruik**

- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mail systeem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

#### **6. Internetgebruik**

6.1 Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.

6.2 Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

#### **7. Verboden internetgebruik**

7.1 Het is de werknemer niet toegestaan om op internet sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden

7.2 Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

#### **8. Voorwaarden voor controle**

- 8.1 Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen.
- 8.2 Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- 8.4 Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
- 8.5 Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats.
- 8.6 Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
- 8.7 Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik.
- 8.8 E-mailberichten van leden van het bevoegd gezag onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

## **9. Controle**

Controle op internetverkeer is mogelijk op verzoek van het bevoegd gezag van de Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM en kan zowel met terugwerkende kracht plaatsvinden als gedurende een periode in de toekomst.

- 9.1 De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten.
- 9.2 De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van gerichte zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software.
- 9.3 De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
- 9.4 De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

## **10. Rechten van de werknemer**

- 10.1 De Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM informeert de werknemer voorafgaand aan een eventuele controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- 10.2 De werknemer kan zich tot de Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van

zijn bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

- 10.3 De werknemer kan de Stichting KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet terzake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

## **11. Slotbepaling**

De Stichting Kind en Onderwijs kan deze gedragscode met instemming van het bestuur wijzigen of intrekken.

## **10. Deurbeleid**

Onder schooltijd is de voordeur dicht. Loop even mee met een bezoeker en breng hem/haar bij de persoon waar ze naar vragen. Leerlingen doen de voordeur niet open. Laat leerlingen ook niet alleen terug de school ingaan. Bij het uitgaan van de school brengen de leerkrachten de kinderen naar buiten. De leerkracht blijft buiten totdat de kinderen naar huis zijn. Mocht het regenen, dan gaan de deuren eerder open en mogen de leerlingen naar hun eigen groep. Een kwartier voor en na schooltijd is er toezicht op het schoolplein.

## **11. Dieren**

Dieren zijn niet toegestaan op het schoolplein en in de school in verband met allergieën. Vissen zijn toegestaan.

## **12. Ontruimingsplan**

In elke ruimte van de school hangt een ontruimingsplan. Hierin staat wat je moet doen als er brand is of andere calamiteiten zijn. Lees dit plan goed door en hangt het niet in de klas of ruimte waar je werkt, neem dan contact op met de BHV-ers.

## **13. Pleinafspraken**

Geen ballen e.d. van thuis mee laten nemen.

Verdere afspraken kun je terugvinden in het handboek dat aan iedereen is gegeven. Deze afspraken worden elk jaar besproken en bijgesteld.

## **14. Roken**

Roken is niet toegestaan in het gebouw en op het schoolplein.

## **15. Omgaan met agressie en geweld**

Inleiding:

Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een personeelslid of leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van het werk of het verrichten van het onderwijs. Daarbij moet

worden gedacht aan verbaal of non verbaal gedrag door ouders leerlingen of personeelsleden.

Lastige leerlingen:

Deze verstoren de les, schelden tegen hun mede leerling of leerkracht, pesten, liegen, vernielen eigendommen van andere, chanteren, bedreigen of mishandelen medeleerlingen of leerkrachten.

CSBO Bergkristal als veilige school.

Wij richten ons op voorkomen of terug dringen van geweld. Een structurele aanpak is positief gedrag belonen en positief omgaan met kinderen. Verder duidelijk zijn naar leerlingen over wat wel en niet getolereerd wordt.

Belangrijk is dat kinderen zich thuis voelen op school. Leerlingen moeten een warm pedagogisch klimaat ervaren op school. Leerkrachtgedrag is daar een belangrijke factor in. Verder zijn duidelijke gedragsregels noodzakelijk. Iedere groep heeft klassenregels in de groep hangen. Deze worden regelmatig besproken en indien nodig bijgesteld.

Leerkrachten grijpen actief in als leerlingen zich niet goed gedragen. Door middel van gesprekken besteedt de leerkracht daar aandacht aan.

Leerlingen moeten ervaren dat destructief gedrag niet getolereerd wordt.

Onderlinge steun van collega's is daarbij erg belangrijk.

Enkele handvatten voor personeelsleden bij verbaal agressief of handtastelijk gedrag:

- Ga nooit in discussie. Dit kost tijd en geeft de klas de gelegenheid om mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Zorg voor oogcontact. Zeg welk gedrag je wel wilt. (humor kan vaak helpen.)
- Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon zijn gericht. (de leerling heeft een probleem jij niet)
- Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct.
- Blijf van leerlingen af. Dit versterkt de agressie en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- Gebruik geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Je bent professional.
- Laat leerlingen eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet. (nablijven, lokaal verlaten om af te koelen, directie)
- Laat leerlingen altijd in hun waarde, val hem nooit persoonlijk aan. (Verbaal geweld is een teken van zwakte en onmacht)
- Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Zoek na de les iemand op bij wie je je verhaal kwijt kunt.
- Controleer of de leerling de gemaakte afspraken na komt. Straf is een pedagogisch middel en geen uiting van frustratie.
- Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling in de les komt. Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.
- Ga na wat jij een volgende keer in zo'n situatie anders zou kunnen doen en waarom. Hoe had jij het misschien kunnen voorkomen?

- Denk ook aan de uitgestelde reactie. Niet op agressief gedrag reageren en er later op terug komen. Dit erop terug komen heeft alleen zin als:
  - ✓ Het echt de bedoeling is om er later op terug te komen.
  - ✓ De context erbij wordt gehaald.
  - ✓ Het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou.
  - ✓ De onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.
- Maak een verslag in het digitale leerlingendossier en meld het bij de directie.  
Als de situatie uit de hand loopt:
  - Alarmeer in de buurt zijnde collega's en vraag om assistentie.
  - Vorm een buffer tussen de partijen. Blijf rustig en reageer nergens op! Beperk je tot het herstellen van de orde. Als het niet lukt, laat een collega het doen.
  - Isoleer de probleem leerling van de groep. Breng hem onder begeleiding naar de opvangplek.
  - Houd de groep bij elkaar en geef de gelegenheid om zich te uiten en rustig te worden.
  - Verwijf elkaar niets en geef de kans woede en angst te verwoorden.
  - Laat leerlingen vertellen of in een ernstig geval anoniem opschrijven wat er gezien of gehoord is.
  - Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er is gebeurd. Check bij betrokkenen of dit klopt.
  - Overleg daarna met collega's of directie over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Geef emotie geen invloed.
  - Vertel de groep duidelijk welke maatregelen er zijn genomen en waarom. Ga in op vragen maar stel de maatregel zelf niet ter discussie.
  - Ga na wat jij een volgende keer in zo'n situatie anders zou doen en waarom. Hoe had jij het misschien kunnen voorkomen?
  - Maak een verslag en meld het voorval bij de directie.
  - Ouders worden geïnformeerd.

### **Time - out, schorsing en verwijdering van een leerling:**

Time - out:

- In geval van time-out wordt de leerlingen voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gesteld van het incident.
- Time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met een dag. Daarna kan een leerling worden geschorst voor maximaal een week. Ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directie van de school aanwezig. Er wordt een verslag gemaakt van het gesprek. Dit gesprek wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time out regeling wordt alleen toegepast na goedkeuring van de directie.



- De maatregel wordt na toepassing schriftelijk (kopie verslag) gemeld aan het schoolbestuur.

### **Schorsing**

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd.

De betrokkenen 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 school aan de orde komen.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingen dossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- ✓ Het bevoegd gezag.
- ✓ De leerplichtambtenaar
- ✓ De inspectie onderwijs
- ✓ Bovenschool management.

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Verwijdering:**

Bij het zich voordoen van een of meerdere ernstige incidenten, welke ingrijpende gevolgen heeft/hebben voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs hier van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Er is een gesprek tussen ouders en leerling, betrokken leerkracht en directie van de school.
- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat de ouders voor gezien tekenen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:

- ✓ Leerplicht ambtenaar
- ✓ De inspecteur van onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## **16. Pestprotocol**

Dit pestprotocol heeft als doel: "Alle kinderen moeten 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. Dat vraagt wel, dat wij kinderen leren zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit Pestprotocol.

### **1. Het probleem dat pesten heet**

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.

Pestacties 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;
- Beledigen;
- Opmerkingen maken over kleding;
- Roddelen;
- 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;
- Via internet

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid. Leerkrachten, ouders en verzorgers moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Zonder dat een kind letterlijk zegt dat het gepest wordt, kunnen de onderstaande signalen op pesten duiden:

- Vaak alleen staan in de pauze;
- Tijdens de pauze bij de pleinwacht gaan staan;
- Een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij of zij erbij komt;
- Vaak alleen met jongere kinderen spelen;
- Niet naar buiten willen op school;
- Zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben;
- Niet meer naar school willen, of aangeven zich ziek te voelen;
- Bepaalde kleren niet meer aan willen hebben naar school, de club, of...;
- Gauw boos of prikkelbaar zijn;
- Niet meer buiten willen spelen en zich opsluiten in huis;
- Niet (meer) worden uitgenodigd op partijtjes van klasgenoten;
- Veel geroddel in de groep;
- Andere kinderen laten zich negatief uit over familieleden van het gepeste kind;
- Andere kinderen vinden alles maar stom van het betreffende kind, m.b.t. kleding, haardracht, keuze van rugzak, enz.;
- Andere kinderen reageren negatiever op een fout van het kind dan ze zouden doen bij hun andere klasgenoten.

Als je één of meer van deze signalen oppikt kan het kind gepest worden, maar het hoeft niet. Vraag aan het kind of je vermoeden m.b.t. het pesten klopt, of dat er "iets" anders aan de hand is. Ook bij een ontkenning is het goed om tegen het kind te zeggen, dat hij of zij altijd welkom is, indien er problemen zijn.

## **2. Pesten of plagen?**

Ieder moet het verschil weten tussen plagen en pesten:

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil.

Plagen gebeurt incidenteel. De een zegt iets, de ander zegt iets terug. Het gebeurt op basis van gelijkheid en respect voor elkaar. Niemand delft het onderspit. Bij pesten ligt dat anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid en wordt de pester winnaar en het getreiterde kind verliezer. Pesten is het afreageren van agressie of eigen onvermogen op een mindere in de groep, het zondebokeffect.

### **3. Pesten op school: Hoe ga je er mee om?**

Pesten komt helaas op iedere school voor, 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.
- Wij gaan uit van onze basisregel: "We behandelen een ander zoals we zelf graag behandeld willen worden".
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten en leerlingen (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.  
Voor leerlingen geldt: Melden van pestgedrag valt niet onder klikken!
- 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. Een vertrouwenspersoon is iemand die je vertrouwt. De vertrouwenspersoon helpt het kind / de ouder of de leerkracht de weg te vinden hoe problemen op te lossen. "De weg" in de school loopt via groepsleerkracht naar de directie of intern begeleiders. Lukt dit niet, dan kan de contactpersoon ingeschakeld worden.  
De contactpersoon van onze school is Frido van Berge

- **4. Hoe willen wij preventief met pesten omgaan?**

Wij besteden in de groepen erg veel aandacht aan het sociale gedrag van leerlingen. Dit doen wij d.m.v. gesprekken over concrete situaties die plaats vinden op het plein in de klas voor en na schooltijd. Er wordt gewerkt met de methode PAD.

Ook naar aanleiding van de lessen uit onze godsdienstmethode en sociale vaardigheidsmethode "kind op maandag" en "PAD" praten we met kinderen over hoe wij met elkaar om gaan, leren we de kinderen wie onze naaste is en van wie wij de naaste zijn. In deze lessen wordt er aandacht besteed aan de omgang met elkaar.

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.

## **5. Regels**

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.

Als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt of als een ander je steeds hindert en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen.

*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. Ieder kind moet zich veilig, gelukkig en blij kunnen voelen op school.

*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. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en overleg voeren met de ouders over wat de school eraan gedaan heeft. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

## **Regels die gelden in alle groepen van CSBO Bergkristal**

- Wij gedragen ons rustig
- Wij praten op een vriendelijke manier met elkaar
- Wij zijn zuinig op onze spullen en op die van een ander
- Wij praten met elkaar en niet over elkaar
- Wij komen op tijd
- Wij vechten niet

Samengevat: we behandelen een ander zoals we zelf graag behandeld willen worden.

Belangrijk is, dat deze regels niet alleen op school gelden, maar ook daarbuiten!

In de eerste twee weken van elk schooljaar behandelen we de klassenregels. In alle groepen worden klassenvergaderingen gehouden om met elkaar de regels, en de consequenties bij het niet houden aan die regels te bespreken.

## **6. Hoe willen wij correctief met pesten omgaan?**

Directe 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 het probleem aan de leerkracht voor te leggen.

Het is knap als hij of zij dat doet.

*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 of ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

*Stap 4:*

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

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.

## **7. Consequenties**

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn of haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn of haar gedrag.

*Fase 1:*

- Ouders inlichten;
- Eén of meerdere pauzes binnen blijven;
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn;
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht 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:*

Nogmaals 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 al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

*Fase 3:*

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

*Fase 4:*

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling tijdelijk buiten de groep, binnen de school te plaatsen.

*Fase 5:*

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden

### **8. 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 of 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;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdzorg, huisarts, GGD;
- Zoeken van een sport of club. Dat stimuleert positief contact.

### **9. Begeleiding van de pester:**

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- 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? \*
- Zoeken van een sport of club. Dat stimuleert positief contact;
- Inschakelen hulp; sociale-vaardigheidstrainingen; Jeugdzorg; 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.

## **10. Adviezen aan de ouders van onze school:**

Ouders van gepeste kinderen:

- Onderneem niet direct boze stappen. Laat het kind wel duidelijk merken dat u wilt helpen, maar beraadt u op een goed plan van aanpak;
- Bepaal of u de pesterijen zelf kunt waarnemen. Merkt u frictie tussen het kind en klasgenoten als u het naar school brengt of ophaalt?
- Ga na wat uw kind zelf al heeft gedaan om het pesten te stoppen;
- Bedenk samen de volgende stap: wat kunnen jullie eraan doen?
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen, assertief zijn;
- Doe niets buiten het kind om, ook als u naar de leerkracht stapt kunt u dit het beste aangeven. Kinderen zijn vaak bang dat hun ouders (de verkeerde) stappen ondernemen waar zij niets van weten;
- Letterlijk en figuurlijk: ga niet voor uw kind staan. Maar ernaast of erachter.

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.

## 17. Draaiboek ziekte en overlijden

In dit draaiboek komt aan de orde hoe te handelen bij overlijden van een leerling of collega; gedeelten kunnen gebruikt worden bij overlijden van een ouder of een ander familielid van een leerling.

Voorop staat dat aandacht voor zo'n gebeurtenis van groot belang is. Ook belangrijk is de vraag of je dit als leerkracht van een groep zelf aankunt. Het komt voor dat door welke ervaring dan ook een leerkracht niet in staat is om hiermee om te gaan. Het is goed om dit aan te geven en taken over te dragen aan anderen. Bij calamiteiten komt er iemand bij voor begeleiding en opvang tijdens het kringgesprek.

### 1. Het bericht komt binnen

De melding

- De ontvanger van het bericht zorgt ervoor dat het bericht direct bij de directie terechtkomt.  
*Valkuil: tijdens het lopen vertelt de ontvanger het nieuws aan iedereen die hij/zij tegenkomt.*
- De ontvanger en/of melder wordt opgevangen door de directie.  
Schoolleiding en ontvanger:
- De schoolleiding en ontvanger verifiëren het bericht, indien nodig.  
*Valkuil: het bericht wordt niet zorgvuldig geverifieerd.*
- De schoolleiding roept het crisisteam bij elkaar.
- De schoolleiding zorgt voor geheimhouding van het bericht tot nader order.
- Het crisisteam maakt een plan van aanpak
- Het crisisteam informeert het team persoonlijk, informeert ook de afwezigen (adv en/of parttimers)  
Het crisisteam bestaat uit:
  - directeur
  - intern begeleider
  - schoolmaatschappelijk werkster

Eventueel uitbreiding met een extern deskundige.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor de te nemen stappen, zoals

- opvang van leerlingen en collegae
- regelingen in verband met rouwbezoek door leerkrachten, leerlingen en evt. ouders en uitvaart

### 2. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas, ondersteund door crisisteam.

- Creëer een sfeer in het team waarin aangegeven kan worden dat je er

moeite mee hebt of dat je het niet kunt. Ondersteun elkaar met tips of laat een andere leerkracht het nieuws vertellen.

- Wees erop voorbereid dat dit droevige nieuws andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij de leerlingen als bij de leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen hebt die verwerking kunnen stimuleren.  
*Valkuil: de groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.*

De mededeling

- Roep de kinderen bij elkaar, zet ze in de kring en begin met een inleidende zin, bv. Er is iets heel ergs gebeurd waarover ik met jullie wil praten ....
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

### **3. Contacten met ouders van de overleden leerling**

- De schoolleiding neemt contact op en maakt desgewenst een afspraak voor een huisbezoek.
- Er gaat in elk geval de eerste keer iemand van de schoolleiding mee.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.  
*Valkuil: De klas waarin een zusje of broertje zit van het overleden kind, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.*

### **4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

De schoolleiding informeert de ouders via een brief over de gebeurtenis, evt. organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart en rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

### **5. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de leerlingen
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken; foto/kaars, geliefd speelgoed e.d.
- Creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen.
- Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek verwerking bevorderen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
- Maak, na overleg met de ouders, bijdragen voor de diensten, tekeningen, bloemen dragen e.d.
- Bereid de kinderen op het bijwonen van de uitvaartdienst en op het eventueel afscheid nemen van het overleden kind. Is de kist open of dicht? Vertel de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen, een Marokkaanse begrafenis is anders dan een Rooms-katholieke.
- In beide orthotheken staat een map met werkboeken en lesjes omtrent rouwverwerking, die te gebruiken zijn tijdens deze periode.
- Organiseer eventueel, na overleg met de ouders, een afscheidsritueel op school voor de leerlingen, zeker wanneer een kind bv. in het land van

herkomst wordt begraven.

- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog te kunnen praten.

## **6. Nazorg**

- Creëer een plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen. Sommige kinderen tonen pas na maanden verdriet.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met verwerken individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag van de overledene en de sterfdag.
- Rond aan het einde van het jaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

## **7. Administratieve zaken**

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school aanwezig is, voor ouders zijn dit waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes/zusjes, maar geef het persoonlijk aan ouders.

### **Afspraken**

- Bij overlijden van opa/oma stuurt school een rouwkaart naar het gezin, indien wenselijk en bekend ( overleg)
- Bij overlijden van een ouder van een leerling gaat de groepsleerkracht ook op huisbezoek en eventueel naar de begrafenis, evt. vergezeld door een ander teamlid
- Bij het overlijden van een (ex) leerling worden alle leerlingen uitgenodigd van dat leerjaar, dus ook de leerlingen van de parallelgroep.
- Als een leerling overlijdt, die al van school is, worden de scholen van VO benaderd waar de ex-klasgenoten op school zitten. Die scholen worden gevraagd om verlof voor de dag van de begrafenis/ crematie te verlenen

### **Verwijzingsadressen**

*Algemene informatie*

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding (LSR) te Utrecht

Bekkerstraat 120

3572 SL Utrecht

030-2761500 (elke ochtend tot 12 uur advieslijn)

[lsl@hetnet.nl](mailto:lsl@hetnet.nl)

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

*Rouw kinderen*

Stichting Achter de Regenboog, Utrecht

030-2368282

Advieslijn iedere ochtend

Publicatiebureau In de Wolken

Spoorlaan 9c

5591 HT Heeze

040-2260450

[indewolken@chello.nl](mailto:indewolken@chello.nl)

[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

Ineke van Essen

Tholen 51

3524 ZN Utrecht

030-2511701

[inekevanessen@hetnet.nl](mailto:inekevanessen@hetnet.nl)

telefonisch spreekuur voor kinderen op maandag van 15.30 – 20.00 uur

Lotgenotengroep kinderen van 9 tot 12 jaar

*Humanitas District Zuid*

040-2130711

[info@zuid.humanitas.nl](mailto:info@zuid.humanitas.nl)

Veronique Rademaker

Annet Weijers

St. Annastraat 402

6525 ZL Nijmegen

024-3555549

[ig422@wish.net](mailto:ig422@wish.net)

*Verlies van je kind*

Vereniging Ouders van een Overleden Kind

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

[voorzitter-vook@zeelandnet.nl](mailto:voorzitter-vook@zeelandnet.nl) (Martin Bakker) 0181-697079

[secretaris-vook@zeelandnet.nl](mailto:secretaris-vook@zeelandnet.nl) (Sjaak Bijlemeer) 0252-340797

*Lieve Engeltjes*

[www.lieve-engeltjes.nl](http://www.lieve-engeltjes.nl)

Anja de Bruin 0228-513575

[bertdebruin@wxs.nl](mailto:bertdebruin@wxs.nl)

### **Draaiboek voor crisisteam**

*Het verstrekken van de informatie*

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

*Valkuil: de schoolarts roept het overleden kind op voor onderzoek.*

- Personeel, dit is het hele team, inclusief de conciërges. Het team wil persoonlijk geïnformeerd worden, ook diegenen die afwezig zijn door adv of hun parttimerdag; zij hebben dan de keuze om hiervoor terug te komen (bv. In geval van overlijden van een ouder van een leerling)
- de groep van de leerling
- familieleden zoals broertjes, zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- overige leerlingen
- ouders
- M.R.
- Schoolbestuur
- Inspecteur onderwijs
- Externe personen en instanties zoals: leerplicht, GGD, e.d.

### *Het vertellen van het nieuws aan de kinderen*

- Zorg dat één van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen, sommige leerlingen hebben. Misschien extra opvang nodig.
- Tijdens de berichtgeving zoveel mogelijk stoorzenders voorkomen, zoals kinderen halen voor de fotograaf, kopieën rondbrengen e.d. Zorg ervoor dat het in de “buurlokalen” rustig is!
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg voor een ruimte waar leerlingen naar toe kunnen die erg overstuurd zijn.

### *Organisatorische aanpassingen*

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kijk kritisch naar geplande activiteiten, zoals een sportdag, feesten e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

### *Contacten met ouders van de overleden leerling*

Overleg over alle te nemen stappen:

- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een stukje in de nieuwsbrief
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- afscheidsdienst op school

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken geregeld worden, zoals teruggave van schoolgeld.

### **Contacten met ouders van andere leerlingen**

*De schoolleiding informeert de ouders via een brief over:*

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op school
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsrituelen op school
- nazorg voor de leerlingen
- (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.
- contactpersonen op school
- regels over aanwezigheid

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart van een leerkracht**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de collegae en de leerlingen.
- Op de dag van de uitvaart is de school een dag gesloten.
- In geval van overlijden van partners/kinderen van leerkrachten is er overleg met het crisisteam en worden er per situatie besluiten genomen.

## Bijlage Coördinatie- actieformulier

Onderwerp	Omschrijving	Wie/wanneer
Contactpersoon familie:		
<b>Aanpassing agenda:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gebouw</li><li>• Vergaderrooster</li><li>• Studiedag</li><li>• CV</li><li>• Gym</li><li>• Extern bezoek (SKVR, bieeb,e.d)</li><li>• Feesten</li></ul>		
<b>Inlichten van derden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestuur</li><li>• Contactpersoon Kind en Onderwijs</li><li>• Schoolarts</li><li>• Tandarts</li><li>• Leerlingzaken</li><li>• Contact persoon JOS</li></ul>	Werner Willemsen	
<b>Ondersteuning Team;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Groep</li><li>• Anderen</li><li>• SMW</li><li>• Externe ondersteuning, hulpvraag</li></ul>		
<b>Leerlingen begeleiden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klasgenoten</li></ul>	Ideeën, zie map Orthotheek	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrienden, familie</li> <li>• Overige groepen</li> <li>• SMW</li> </ul>	<p>In andere groepen?</p> <p>Ideeën, materiaal, support, coördinatie</p>	
---	--	--

<p><b>Communicatie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle collega's op de hoogte houden:</li> <li>• Alle ouders inlichten: brief</li> <li>• Alle kinderen inlichten, brief</li> <li>• Informatie uitvaart</li> <li>• Advertentie van team</li> <li>• Advertentie van leerlingen</li> <li>• Pagina op website</li> </ul>	<p>Mail, bord, postvak</p> <p>Gebeurde, iets over kind, wat doet de school, groep, stilteplek</p> <p>Kranten: Trouw</p> <p>Kranten: Trouw</p>	
---	---	--

## Voorbeeldbrieven, af te drukken op briefpapier school

### Ouders

Geachte Ouders, datum

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van .....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.  
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van ..... hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de ouders in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. De schoolmaatschappelijk werkster en leden van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is op .....om .....uur op de .....

Met vriendelijke groet,

Het team van CSBO Bergkristal

### **Collega's**

Beste collega,

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van  
.....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.  
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van ..... hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om het team in de  
gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies.

De bijeenkomst is op .....om .....uur op de .....

Met vriendelijke groet,

.....

### **Kinderen**

Aan de leerlingen van onze school,

datum:

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van  
.....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.  
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval



In de hal van ..... hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de kinderen in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. Juf Karin en andere juffen en meesters van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is op .....om .....uur op de .....

Met vriendelijke groet,

De juffen en meesters

### **Uitvaart**

Geachte Ouders/ Verzorgers

datum:

Hierbij sturen we u nadere informatie over de uitvaart van .....

De begrafenis van ..... vindt plaats op .....dag ..... Op .....middag worden de klasgenoten van..... in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in ..... De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan docenten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met .....

..... om uur is de afscheidsdienst in de ..... Leerlingen en ..... gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in..... Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande ..... om ..... uur is er een herdenkingsbijeenkomst voor ..... in de .....l. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van ....., ook de leerlingen uit andere klassen.. De leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen. Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met .....

Met vriendelijke groet,

Het team van CSBO Bergkristal

