

Beleidsplan Veilige School



St. Antoniusschool

Adres

Lastageweg 50

1011 DB Amsterdam

T 020-6238963

E stantonius.info@askoscholen.nl

W www.sint-antoniusschool.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1 De veilige schoolvisie en doelen	5
Hoofdstuk 2 Aanpak	5
Professioneel team.....	5
Goed onderwijs	6
Aandacht voor sociale vaardigheden - ZIEN!	6
Monitoren van groepsontwikkeling — KiVa.....	6
Incidentregistratie	6
Afspraken en schoolregels	6
Samenwerking.....	7
Ouderparticipatie	7
Tussenschoolse- en Naschoolse opvang	7
Ouder- Kind Advies Team (OKT)	7
Buurt.....	7
Leerlingen	7
Hoofdstuk 3 - Coördinatie Veiligheid	8
Taken van de schoolleiding	8
Taken van de preventiemedewerker	8
Taken bedrijfshulpverleners (BHV)	8
Taken KiVa Team	8
Taken Medezeggenschapsraad (MR)	8
Hoofdstuk 4 – Fysieke Veiligheid.....	9
Ontruiming en brandveiligheid	9
Toezicht en surveillance	9
Orde, netheid en schoonmaak	9
Toegang voor derden	9
Meubilair en lichaamshouding.....	9
Verkeersveiligheid	9
Hoofdstuk 5 – Sociale veiligheid.....	10
Gedragsregels.....	10
Plagen en pesten	10
Discriminatie en racisme	11
Vernieling en diefstal.....	11
Agressie en geweld.....	11
Seksuele intimidatie	11

Gescheiden ouders	11
KiVa: een leuke school zonder pesten	12
De 10 KIVA regels	12
Bijlage 1 Schoolafspraken.....	13
Bijlage 2 Algemene schoolregels Sint Antoniussschool	14
Bijlage 3 Regels buitenspelen	15
Fietsen en karren.....	15
Zandbak	15
Schommel.....	15
De glijbaan.....	15
Het speelgoed in de plastic bak.....	15
Groepen 1 t/m 4.....	15
Groepen 3 t/m 8.....	15
Bijlage 4 Hoe lossen we conflicten op ?	16
Conflicten oplossen	16
Stappenplan oplossen conflict	16
Bijlage 5 Stappenplan pesten	17
Bijlage 6 Time-out.....	18
Bijlage 7 Uiterste grens en waarschuwing	19
Afspraken indien er sprake is van overschrijden uiterste grens:	19
Strafmaatregel of waarschuwing	19
Bijlage 8 Protocol Schorsen en verwijderen.....	20
Bijlage 9 Samenvatting klachtenprocedure ASKO	23
Route 1: Behandeling op schoolniveau	23
Route 2:	24
a. Raadplegen van een vertrouwenspersoon	24
b. Een schriftelijke klacht indienen bij het College van Bestuur	24
c. (Vermoedens van) ernstige zaken kunnen voorgelegd worden aan het College van Bestuur en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.	25

Inleiding

Een veilige school is belangrijk voor iedereen.

Leerkrachten moeten hun werk er goed en met plezier kunnen doen en kinderen en ouders horen zich er thuis te voelen.

Veiligheid moet er voor zorgen dat iedereen er op kan vertrouwen dat er voldoende aandacht uitgaat naar de sociaal emotionele ontwikkeling van alle leerlingen. Dat verschillen tussen kinderen gezien en geaccepteerd worden, dat interesse in elkaar gestimuleerd wordt en dat conflicten op de juiste manier worden opgelost. Dit kan ook alleen in een omgeving die naast de sociale, ook de fysieke veiligheid garandeert.

In dit Beleidsplan Veilige School is onze visie op het pedagogisch klimaat van de school opgenomen evenals de manier om het gewenste klimaat te bewerkstellingen en te handhaven.

Als school willen wij dit klimaat op zorgvuldige wijze en met een gezamenlijke aanpak tot stand brengen en behouden. Met een professioneel team moet dit beleidsplan er voor zorgen dat de school de juiste omgeving biedt om de kinderen optimaal tot hun recht te laten komen in hun ontwikkeling.

Geert-Jan Rietkerk

Directeur St Antoniuschool

Hoofdstuk 1 De veilige schoolvisie en doelen

School is een plek waar ruimte is voor veelzijdige ontwikkeling. Kinderen brengen er een groot deel van de dag door en moeten zich in de eerste plaats veilig voelen om zichzelf te kunnen zijn en te leren van en met elkaar.

Een veiligheidsplan in de kast garandeert nog geen veilige school. Ieders betrokkenheid is daarom belangrijk, ook die van leerlingen en ouders. Hiermee stimuleren wij als school dat alle betrokkenen verantwoordelijkheid nemen voor het neerzetten van het juiste klimaat.

Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin team en leerlingen zich prettig en positief verbonden voelen met de school. Een positieve binding vormt een belangrijke voorwaarde om het gewenste klimaat te realiseren.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel dit te bewerkstelligen en alle vormen van sociale onveiligheid binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich ongewenst gedrag voordoet willen we adequate maatregelen treffen om escalatie te voorkomen en leereffecten te bevorderen.

Ons fysieke veiligheidsbeleid heeft als doel risico's zo veel als mogelijk te beperken en voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en omgeving.

Om recht te doen aan ontwikkelingen plaatsen we steeds de nieuwste versie van dit beleidsplan op onze website, met een actueel overzicht van uitvoerenden en contactpersonen voor de verschillende genoemde taken.

Hoofdstuk 2 Aanpak

De Sint Antoniuschool heeft een preventief veiligheidsbeleid. Met dit beleid creëren wij omstandigheden voor onze leerlingen waarin kansen worden bevorderd en uitval wordt voorkomen. Hierbij is voor ons van belang:

- Continue ontwikkeling van een professioneel team
- Goed onderwijs
- Aandacht voor sociale vaardigheden
- Monitoren van groepsontwikkeling
- Incidentenregistratie
- Aanpakken van problemen
- Duidelijke gedragsregels stellen en handhaven
- Nauwe samenwerking met ouders, TSO, NSO en andere partners

Professioneel team

Het juiste sociale klimaat wordt gedragen door een sterk professioneel team. Uit onderzoek blijkt dat de kracht van een team van grote invloed is op het leerklimaat op school en op de leerprestaties. Wij werken aan voortdurende ontwikkeling van het team waarin de deskundigheden van de verschillende leerkrachten gezien en benut worden. Er wordt op een professionele manier samengewerkt en geleerd van elkaar.

Goed onderwijs

Door ons pedagogisch en didactisch handelen bevordert het team de lerende cultuur op gestructureerde wijze. De aandacht van de leerkracht gaat bij het didactisch handelen uit naar een positieve en open sfeer in de groep, het opbouwen van een goede relatie met de kinderen, ondersteuning bieden aan het zelfvertrouwen van de leerlingen, uitspreken van verwachtingen, het bieden van een rijke en uitdagende leeromgeving en het toepassen van de juiste interventies op het juiste moment.

Bij het didactisch handelen gaat de aandacht uit naar het werken met een duidelijke lesopbouw, duidelijke leerdoelen, heldere en korte instructie, gebruik maken van verschillende leermiddelen en actief betrekken van de kinderen; instructie afstemmen op het niveau van het kind en duidelijke inhoudelijke feedback.

Aandacht voor sociale vaardigheden - ZIEN!

ZIEN! Is een instrument om de sociaal- emotionele ontwikkeling van kinderen van groep 1 t/m 8 systematisch in kaart te brengen. Het instrument richt zich op categorieën die ons inzicht geven in de zorgvraag van kinderen. Dit gebeurt aan de hand van het benoemen en herkennen van symptomen. In de signaleringslijst wordt gewerkt met stellingen die betrekking hebben op betrokkenheid en sociaal initiatief. Het instrument helpt ons het gedrag van kinderen of van een groep te duiden en te begrijpen. Daarbij biedt het instrument concrete doelen en handelingssuggesties voor de leerkracht.

Monitoren van groepsontwikkeling — KiVa

Sinds schooljaar 2015-2016 werken we met het programma KiVa. KiVa is een schoolbreed, preventief anti-pest programma dat is ontwikkeld aan een Finse universiteit. Het is een door de overheid goedgekeurd programma dat pesten zowel preventief als curatief behandelt. Veel scholen gebruiken inmiddels het programma met succes; uit onderzoek van de Rijksuniversiteit van Groningen blijkt dat op KiVa scholen pesten met meer dan de helft afneemt. KiVa wordt schoolbreed ingezet, waarbij alle groepen met materialen werken die zijn afgestemd op het groepsniveau.

Meer uitgebreide informatie over de KiVa methode is vermeld in hoofdstuk 5.

In de aanloopfase onderzoeken we de afstemming tussen de monitoring van Zien en KiVa.

Incidentregistratie

In het leerlingvolgsysteem van de school worden incidenten geregistreerd. Dit geeft leerkrachten inzicht in het aantal incidenten in een groep of bij individuele leerlingen. Op deze manier wordt snel duidelijk of er een patroon bestaat en kan tijdig een interventie plaatsvinden. De leerkracht zal dit waar nodig bespreken met het kind, de ouders of de intern begeleider.

Het kan gaan om incidenten tussen leerlingen onderling, tussen leerling en leerkracht of tussen leerkracht en ouders.

Afspraken en stappenplan zijn vermeld in bijlage 4 en op de website.

Afspraken en schoolregels

In de school gelden duidelijke afspraken ten aanzien van gedrags- en omgangsregels. Deze afspraken zijn bedoeld om het samen leren en spelen te bevorderen aan de hand van helder gecommuniceerde kaders.

Samenwerking

Ouderparticipatie

Ouderparticipatie versterkt het onderwijs en is van invloed op de veiligheid op school. De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat, maar de betrokkenheid van ouders is van groot belang om een breed gedragen verantwoordelijkheidsgevoel te creëren voor dit klimaat. Dit gebeurt onder meer doordat ouders meewerken aan schoolactiviteiten zoals uitjes, groepslezen en commissies.

De school heeft een actieve Ouder- en Medezeggenschapsraad die daarin een sterke rol spelen. De medezeggenschapsraad denkt mee over het schoolbeleid; zij heeft instemmingsrecht op het schoolveiligheidsplan.

Tussenschoolse- en Naschoolse opvang

De pedagogische aanpak van de TSO en de NSO dient aan te sluiten op die van de school. De school en de coördinator TSO/NSO hebben daartoe regelmatig afstemming en bespreken overdracht, incidenten en belangrijke ontwikkelingen. TSO en NSO hanteren een eigen gedragsprotocol afgestemd op hun doelstellingen.

Passend onderwijs

De school kan een beroep doen op het Lokaal Passend Onderwijs (PO). Hierbij kunnen vragen over de ontwikkeling en leerbehoeften van het kind en over de benodigde deskundigheid besproken worden. Zo nodig kan er een arrangement aangevraagd worden voor extra ondersteuning voor een kind. Dit gebeurt altijd in afstemming met de betreffende ouder(s)/verzorger(s).

Ouder- Kind Advies Team (OKT)

De school werkt samen met het Ouder-Kind Advies Team (OKT). Via de ouder- kind adviseur kunnen school en ouders een beroep doen op deskundig advies als de problematiek betrekking heeft op de gezinssituatie. Via het OKT kunnen diverse hulpverleners ingeschakeld worden. Dit wordt besproken in het Zorgbreedte Overleg (ZBO).

Het is bij voorbeeld mogelijk om kinderen te verwijzen naar vaardigheidstrainingen gericht op persoonlijke ontwikkeling, zoals sociale vaardigheids- of weerbaarheidstraining.

Buurt

De school onderhoudt contact met verscheidene instellingen in de buurt zoals basisschool de Witte Olifant, Buurthuis De Boomspijker, speeltuinvereniging De Waag, etc.

Met de wijkagent is overleg op het moment dat er zich problemen voordoen zoals de vermissing van een kind, onderlinge conflicten, vernieling, etc.

Leerlingen

De leerlingen kunnen nog meer betrokkenheid krijgen bij de school dan nu het geval is. Op termijn willen wij overgaan tot het opzetten van een leerlingenraad.

Hoofdstuk 3 - Coördinatie Veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozaken en op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord.

Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag, ASKO) hiervoor verantwoordelijk. Het bestuur heeft diverse raamcontracten afgesloten op het terrein van welzijn en veiligheid. Voor de Sint Antoniuschool is de verantwoordelijkheid gemandateerd aan de schooldirecteur.

De schoolleiding organiseert zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen; zij zorgt voor zorgvuldige inbedding in de school.

Taken van de schoolleiding

- ontwikkelen van een beleidsplan en betrekken van de MR daarbij
- verdelen van veiligheidstaken en zorgen voor taakomschrijvingen (zoals preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen) - overleggen met het personeel
- contact onderhouden met Arbodienst of andere gecertificeerde Arbodeskundigen
- verzuimbegeleiding

Taken van de preventiemedewerker

- risico's signaleren
- overleg met en informatieverstrekking aan directeur - organiseren RI&E en opstellen van een plan van aanpak
- coördinatie van de uitvoering van het plan van aanpak
- jaarlijks evalueren en bijstellen van het plan van aanpak

Taken bedrijfshulpverleners (BHV)

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een persoon die optreedt bij calamiteiten in de school. Zij zijn daarvoor getraind en gaan jaarlijks op herhalingscursus.

In het bedrijfshulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

Taken KiVa Team

Het KiVa team houdt het overzicht bij van activiteiten die we als school afspreken en geeft adviezen over het omgaan met verschillende (on)veilige situaties. In overleg met de directie zorgen we ervoor dat iedereen binnen de school zijn of haar eigen verantwoordelijkheid neemt.

Taken Medezeggenschapsraad (MR)

Elke ASKO school heeft een MR en op ASKO-niveau is er een GMR. De MR van de St. Antoniuschool bestaat uit 6 leden, 3 rechtstreeks gekozen door ouders en 3 door het personeel.

De MR van de school heeft initiatiefbevoegdheid, wat betekent dat zij is bevoegd tot het bespreken van alle zaken die de school betreffen. De MR kan daarover voorstellen doen aan de directie en standpunten duidelijk maken.

Omgekeerd dient de directie haar beleidsvoorstellen aan de MR voor te leggen; er gelden afhankelijk van het thema wettelijk instemmings- of adviesbevoegdheden, voor de MR dan wel voor een geleding.

MR en directie zijn gehouden te reageren op elkaars voorstellen en suggesties. In voorkomende gevallen kunnen door de MR externe deskundigen worden ingeschakeld. Voor mogelijke geschillen zijn er procedures. Het reglement MR voor het basisonderwijs is opgenomen op onze website.

Hoofdstuk 4 – Fysieke Veiligheid

Fysieke veiligheid betekent het voorkomen en beperken van risico's waarbij de gezondheid kan worden bedreigd. De volgende aspecten vormen hier een onderdeel van:

Ontruiming en brandveiligheid

De school heeft een ontruimingsplan voor calamiteiten; jaarlijks vinden ontruimingsoefeningen plaats. Binnen dat plan is duidelijk hoe iedereen op de snelste manier uit school kan zijn. Gangen worden vrij gehouden voor een soepele doorgang, vooral van belang bij calamiteiten.

Tijdens lesuren is het gebouw gesloten, maar zo nodig snel te verlaten. Het gebouw beschikt bij voorbeeld over noodverlichting, blusmiddelen en een alarmsysteem dat waarschuwt bij brand en inbraak.

Toezicht en surveillance

Algemeen uitgangspunt is dat er altijd toezicht is op de leerlingen. Voor de veiligheid op en om het schoolplein zijn per situatie afspraken gemaakt over surveillance op schoolplein.

Orde, netheid en schoonmaak

In ASKO-verband gelden afspraken met een schoonmaakbedrijf. Daarmee wordt regelmatig geëvalueerd.

Toegang voor derden

De school heeft mantelcontracten met bedrijven die zorgen voor onderhoud, beveiliging, schoonmaak en alarmopvolging. Met deze bedrijven gelden duidelijke afspraken over het betreden van de school.

Meubilair en lichaamshouding

Het meubilair voor leerlingen en voor medewerkers is zoveel mogelijk afgestemd op de lichaamslengte. Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Verkeersveiligheid

Voor de verkeersveiligheid rond school wordt samen gewerkt met ouders, kinderen, politie en gemeente. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid; verkeersopvoeding speelt een belangrijke rol. Bij de inrichting van het schoolplein is rekening gehouden met onder meer de (verkeers-) veiligheid voor de kinderen.

Op school zijn tevens afspraken gemaakt voor het halen/brengen van kinderen. Bij excursies etc. worden altijd extra (vrijwillige) begeleiders ingeschakeld.

Hoofdstuk 5 – Sociale veiligheid

De school hanteert een beleid dat gewenst gedrag stimuleert en ongewenst gedrag wil voorkomen. Een klachtenregeling en contactpersonen (vertrouwenspersonen) maken hiervan deel uit. Er zijn contactpersonen voor leerkrachten en ouders en voor de kinderen (een luister juf/meester. De contactpersonen worden in ASKO-verband getraind.

De school gebruikt de door het bestuur vastgestelde omgangscodes voor leerlingen in bijzondere situaties.

Voor de procedure schorsen en verwijderen van school verwijzen wij naar bijlage 8.

Een veilige sfeer is herkenbaar aan de volgende elementen:

- Er is respect voor elkaar
- Er wordt rekening gehouden met verschillen
- Er heerst een positieve grondhouding
- Er bestaat duidelijkheid

Bij het creëren van een veilig schoolklimaat gaan wij uit van de 3 basisbehoeften van het kind: competentie, autonomie en relatie. Ieder kind en ieder teamlid hoort zichzelf te kunnen zijn, gezien te worden en zich gewaardeerd te voelen.

Competentie: Kinderen leren door het vertrouwen te krijgen dat zij competent zijn. Voldoen aan de behoefte om voor vol te worden aangezien is hierbij heel belangrijk.

Autonomie: Wij stimuleren dat de kinderen vanuit eigen overtuiging besluiten nemen. Onze didactische aanpak geeft ons steeds meer mogelijkheden om kinderen meer ruimte voor eigen verantwoordelijkheid te geven.

Relatie: op de basisschool wordt de basis gelegd voor het aangaan en onderhouden van relaties met elkaar. Met behulp van duidelijke omgangsregels begeleiden wij de kinderen daarbij. Deze zijn opgenomen in de Schoolafspraken (bijlage 1)

Gedragsregels

Regels en afspraken zijn bedoeld om een veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinvol zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind.

Wij werken met school brede afspraken die aan het begin van ieder schooljaar een centrale plaats in de klas krijgen. Elke groep maakt na de zomervakantie met elkaar voor de groep geldende afspraken. Deze worden opgehangen in het lokaal en zijn het hele schooljaar leidend.

Voor alle belangrijke afspraken, regels en procedures verwijzen wij naar de bijlagen.

Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn.

Pesten vindt niet zomaar een keer plaats maar structureel. Meerdere keren per maand, week of zelfs per dag, gedurende een langere periode. De pester misbruikt zijn of haar macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt.

Pesten is niet gemakkelijk herkenbaar voor omstanders; pesten kan ook plaatsvinden in de vorm van buitensluiten of digitaal pesten.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

1. Leerlingen die andere leerlingen pesten
2. Leerlingen die gepest worden
3. Leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn

Vaak is er een groep leerlingen die meedoet met de pester, zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken maar wel op de hoogte zijn een rol. Daardoor kan een pester zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt deze groep het succes van de pester door toe te kijken bij wat er gebeurt. Bij KiVa ligt de sleutel bij deze laatste groep.

Er is sprake van pesten wanneer één of meerdere leerlingen zich herhaaldelijk negatief gedragen jegens een andere leerling. De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten. Zie bijlagen.

Discriminatie en racisme

Op school heeft naast de directeur en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook.

Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal zijn uitingen van gebrek aan respect voor eigendom van iemand anders. Vernieling/diefstal kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. In voorkomende gevallen onderneemt de school actie. Waar nodig wordt contact gezocht met de wijkagent.

Agressie en geweld

Agressie en geweld, in woorden of lijfelijk, passen niet in onze schoolcultuur en dergelijk gedrag wordt door ons niet getolereerd. Voor zover het gaat om kinderen onderneemt de leerkracht actie in samenwerking met het KiVa-team. Daarbij kunnen ouders en directie worden ingeschakeld. In ernstige gevallen kan dat ook gelden voor de wijkagent.

Onder verbaal geweld rekenen we ook verbale en schriftelijke uitingen met gebruik van internet en andere digitale media.

Seksuele intimidatie

Bij een vermoeden van seksuele intimidatie wordt altijd de vertrouwenspersoon van de onderwijsinspectie ingeschakeld. Daarbij maakt het niet uit of het gedrag plaatsvindt tussen kinderen of tussen kinderen en volwassenen. In alle gevallen van ongewenst gedrag worden de ouders van betreffende leerlingen ingeschakeld.

Gescheiden ouders

Na een echtscheiding hebben beide ouders evenveel recht op informatie over de ontwikkeling van hun kind, tenzij aantoonbaar anders vastgesteld door de rechtbank. Wij verwachten dat ook gescheiden ouders elkaar informeren over voor het kind belangrijke schoolzaken.

De website van school bevat algemene informatie over school en evenementen, zoals bv de schoolgids en klachtenprocedure. Daarnaast informeren we via nieuwsbrieven en e-mail. Alle digitale informatie verzendt de school naar de ouders /verzorgers die bij ons zijn geregistreerd.

Incidenteel kan de niet-verzorgende ouder de school verzoeken om informatie te geven over de schoolontwikkeling van het kind. De verzorgende ouder wordt hiervan dan door de school op de hoogte gesteld.

KiVa: een leuke school zonder pesten

De St. Antoniuschool is een KiVa school. KiVa is een Fins woord en betekent leuk of fijn. Het staat voor leuke school zonder pesten. KiVa gelooft in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces. De pester heeft een belangrijke rol, maar alleen komt een pester nergens. Naast de pester en het slachtoffer zijn er ook meelopers, aanmoedigers, verdedigers en buitenstaanders. Voor KiVa ligt de sleutel bij de laatste groepen. Pesten maakt dus onderdeel uit van het groepsproces. Met KiVa gaan we daarmee aan het werk. Pesten kan het beste opgelost worden in de groep. KiVa helpt leerkrachten positieve groepsvorming te stimuleren.

KiVa sluit aan bij de visie van de school omdat het gericht is op het voorkomen van pesten. KiVa is gericht op preventie. Het preventieve gedeelte bestaat uit 10 thema's met diverse lessen. De leerkrachten worden getraind in het werken met KiVa en het monitoren van de ontwikkeling van kinderen. Kinderen zullen in het kader van de monitor zelf vragenlijsten invullen over pesten, welbevinden enz. De antwoorden helpt de leerkracht om het groepsproces goed in beeld te krijgen. Het jaar 2015-2016 is een overgangsjaar, waarbij ervaring wordt opgedaan met de lessen, monitoring en KiVa-team.

Indien er toch pest- of groepsproblemen zijn, biedt KiVa een curatieve aanpak met een duidelijk stappenplan. Dit is erop gericht om het pesten zo snel als mogelijk te stoppen. Thema's die aan de orde komen zijn: groepsdruk, communicatie, respect. Het leerproces is gericht op kennis, houding en vaardigheden. De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. Leerlingen en leerkrachten krijgen inzicht in de rol van de groep bij het in standhouden van pesten en andere groepsproblemen. De werkvormen zijn heel divers: oefeningen, discussies, groepswork en rollenspelen. Elk thema wordt afgesloten met een KiVa regel, deze vormen samen het KiVa contract.

De 10 KIVA regels

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen elkaar met respect
2. We maken er samen een fijne groep van
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij de ik-taal)
4. We willen dat pesten stopt
5. We willen dat ook verborgen pesten stopt
6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet
7. We zeggen tegen pesters: "stop ermee"
8. We helpen gepeste kinderen
9. We lossen pesten als groep op
10. We blijven ons houden aan dit KiVa contract.

Voor meer informatie zie www.kivaschool.nl

Bijlage 1 Schoolafspraken



Bijlage 2 Algemene schoolregels St. Antoniuschool

- Wij spreken onze kinderen aan op ongepast taalgebruik
- We lopen rustig door de school .
Kinderen lopen in 2-tallen of achterelkaar op de trappen.
- Kinderen lopen tijdens een excursie in een rij. Tijdens het lopen blijven kinderen van elkaar af en praten ze op rustige toon met elkaar.
- Er wordt geen kauwgom gegeten onder schooltijd.
- De werkbanken zijn om aan te werken. Zitten doe je op de stoelen of krukken die erbij staan.
- Jassen hangen we netjes aan de kapstok.
- De tassen leggen we in de kratten.
- Petten of andere hoofddeksels zetten we binnen de school af.
- Mobiele telefoons nemen kinderen mee op eigen risico. Tijdens schooltijd zijn de telefoons uit.
- Het 10- uurtje is een gezond tussendoortje. Dat kan zijn een boterham of fruit. Snoep, zoete koeken en koolzuurhoudende dranken zijn niet toegestaan.
- Traktaties zijn bij voorkeur gezond. Een kleine hoeveelheid zoetigheid mag, zakken snoep en chips staan wij niet toe.

Bijlage 3 Regels buitenspelen

Fietsen en karren

- Je mag alleen op de grijze tegels fietsen (dus niet de zwarte)
- Na 3 rondjes geef je de fiets, kar of step aan een ander kind.
- Niet botsen met fietsen en karren. Bots je expres, dan moet je van de fiets/kar af.
- Op de kleine kar mag 1 kind zitten en 1 kind duwen. Kijk goed waar je naartoe duwt.
- Op de grote kar mogen 2 kinderen zitten en 2 kinderen duwen.
- Het is gevaarlijk om op de hoge stoep bij het kantoor van de conciërge te fietsen, fietsen en karren mogen daar niet dus niet komen.

Zandbak

- Kijk goed waar je het zand heen schept: niet gooien met zand. Gooi je expres dan moet je uit de zandbak.
- Maak iets moois van zand en wat iemand anders gemaakt heeft, maak je niet kapot.
- Als we stoppen met spelen, helpt iedereen in de zandbak mee opruimen.

Schommel

- Je mag 20 tellen schommelen, daarna mag iemand anders.
- Je schommelt zittend.
- Niet met z'n tweeën op de schommel.
- De schommel niet ronddraaien.
- Als 't hek open is, kan er niet geschommeld worden.

De glijbaan

- Niet omhoog lopen op de glijbaan, 2 kinderen mogen tegelijk glijden
- Je mag op je billen of op je rug glijden, je benen eerst, nooit je hoofd eerst.
- Met hoepels, ballen, pilonnen, paardentuigjes mag je alleen op de grond spelen, dus niet op de glijbaan. Paardentuigjes nergens aan vast binden.
- Wacht op je beurt, iemand duwen is gevaarlijk.

Het speelgoed in de plastic bak

- We ruimen met z'n allen alles op als we stoppen met buiten spelen.
- 2 kinderen mogen de plastic bak naar de speelzaal brengen.
- Als een bal over het hek gaat vertel je dat even aan je juf.

Groepen 1 t/m 4

Tussen 11.45-12.00 uur en 14.30-15.00 uur

- Geen gebruik maken van de schommel
- Glijbaan alleen glijden en via de trap omhoog
- Slingeren op de ringen als het kind voor je klaar is
- Niet bovenop het klimrek en het huisje van de glijbaan

Groepen 3 t/m 8

Tussen 10.00-10.45 uur

- Binnenplein: zachte ballen binnenplein / buitenplein: harde ballen
- Geen ballen van het dak halen
- Kinderen spelen op het buitenplein in het zicht
- Kinderen blijven op het plein (dus niet naar binnen gaan)
- De glijbaan is alleen om te glijden (dus niet op lopen)

Bijlage 4 Hoe lossen we conflicten op ?

Conflicten oplossen

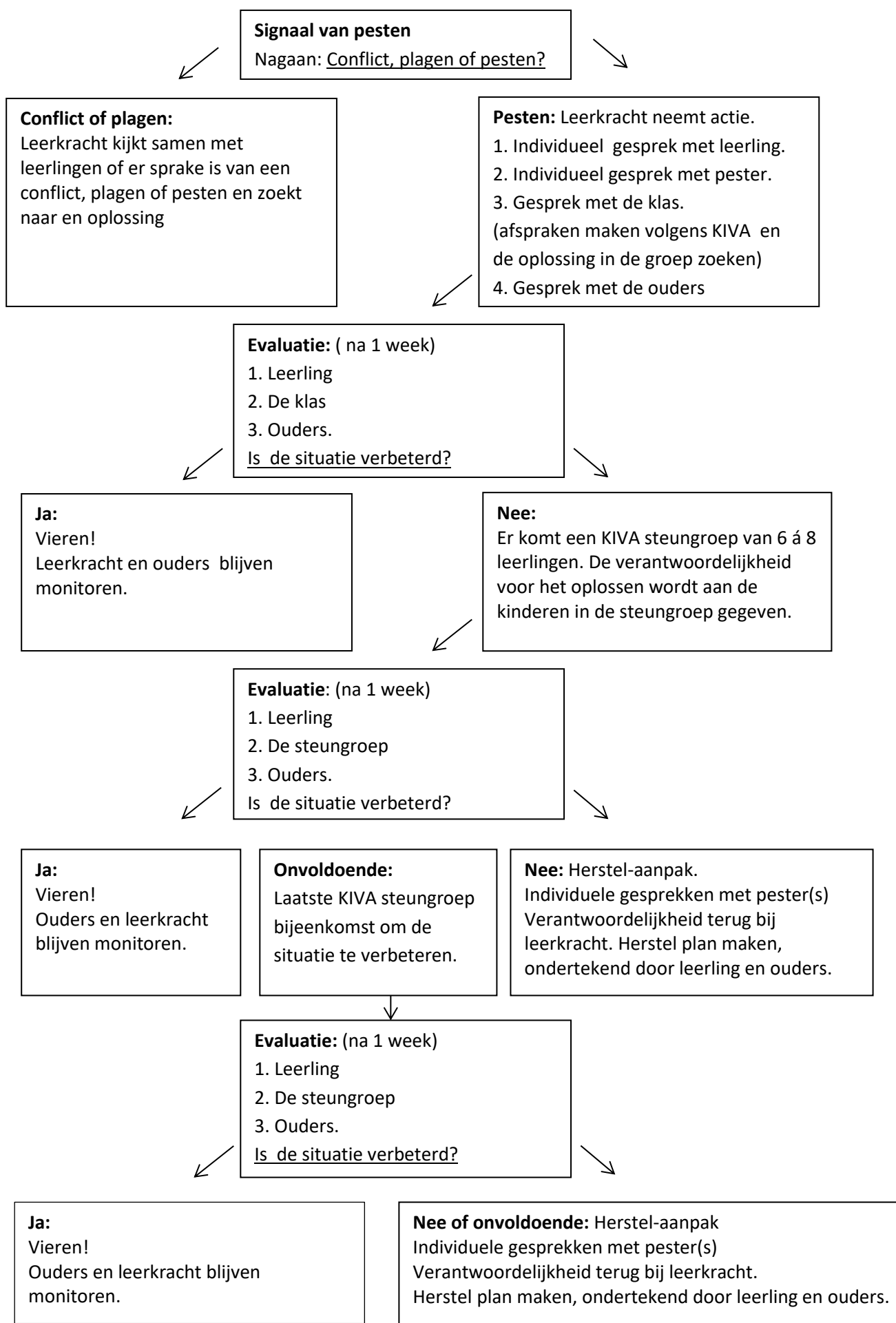
We leren kinderen m.b.v. een stappenplan een conflict goed op te lossen. Komen ze er samen toch niet uit dan kan een volwassene bemiddelen in hun conflict. We streven niet naar een school waar geen ruzie wordt gemaakt. We willen wel een school zijn waar ruzies worden opgelost.

Stappenplan oplossen conflict

NB. Soms is het verstandig om eerst af te koelen en de emoties te laten zakken, voordat het stappenplan wordt gevolgd. Kinderen moeten met elkaar kunnen praten en naar elkaar kunnen luisteren om tot een oplossing te kunnen komen.

Stap	Omschrijving	Vragen
1	Wat is het probleem?	• Wat is precies mijn probleem? • Welke gevoelens heb ik hierbij?
2	Oplossingen bedenken	• Welke oplossingen zijn er allemaal mogelijk?
3	Wat zijn de gevolgen?	• Wat kan er bij elke oplossing gebeuren • Welke gevoelens heeft iedereen?
4	Maak een keuze	• Welke oplossing is het beste? • Waarom? • Is de oplossing eerlijk? • Voel je je goed bij deze oplossing?
5	Uitproberen	• Hoe kun je deze oplossing gebruiken?
6	Hoe ging het?	• Werkte de oplossing? • Waarom wel/niet? • Hoe voelde iedereen zich? • Hoe heb jij je best gedaan? Werkte de oplossing? • Waarom wel/niet? • Hoe voelde iedereen zich? • Hoe heb jij je best gedaan?
7	Afsluiten	

Bijlage 5 Stappenplan pesten



Bijlage 6 Time-out

Met de interventie time-out willen we een bijdrage leveren aan een prettige en veilige sfeer. De time-out zorgt ervoor dat er een periode van rust wordt gecreëerd waarin het leerklimaat kan worden hersteld.

Het doel van een time-out is om de leerling te helpen zijn sociaal gedrag te verbeteren zodat hij/zij na de time-out kan terugkeren in de eigen groep. We zien het toepassen van de time-out regel niet als een straf maar als een kans voor het kind om zichzelf te herstellen.

We gebruiken een time-out als:

- Een kind storend gedrag vertoont
- Het kind na waarschuwing het gedrag niet bijstelt. In de waarschuwing wordt duidelijk het gewenste gedrag benoemd.
- De verwachting is dat het kind zich kan herstellen door even weg te zijn uit de situatie

NB. Een time-out moet tijdig worden ingezet en is maatwerk.

Varianten van een time-out

- In de eigen klas. Het kind blijft in de klas op een ander rustig plekje. Op deze plek kan het kind tot rust komen en kan het zelf beslissen wanneer het weer terug kan naar de eigen plek.
- In de klas van de naaste collega (zonder hulp). Het kind gebruikt de tijd en plek om te herstellen en na te denken. Het kan zelf beslissen wanneer het weer terug kan naar de eigen klas.
- In de klas van een naaste collega (met hulp). Het kind gebruikt de tijd en plek om te herstellen en na te denken. Het kind kan terug naar de eigen klas nadat de aanleiding tot de time-out met de leerkracht is besproken.

NB. Indien een leerling tijdelijk in een andere groep wordt geplaatst, krijgt het een opdracht/werk mee van de eigen leerkracht.

De ontvangende leerkracht hoort van collega welke taak het kind mee heeft en wanneer het terug mag naar de eigen klas.

Bijlage 7 Uiterste grens en waarschuwing

We spreken van uiterste grens als er sprake is van:

- Fysiek geweld en ongewenst aanraken van een ander (of hiermee dreigen)
- Verbaal en/ of schriftelijk geweld
- Vernieling en vandalisme
- Respectloos gedrag vertonen naar een volwassene

Afspraken indien er sprake is van overschrijden uiterste grens:

- Leerling wordt naar de directie gestuurd. Indien deze niet aanwezig zijn, naar een andere ambulante leerkracht.
- De volgende vragen worden aan de leerling gesteld:
 - Wie heeft je gestuurd? Waarom ben je gestuurd?
 - Reactie: wij hebben nu een probleem, hoe ga jij ervoor zorgen datEr wordt een afspraak gemaakt met het kind te verbetering, bij voorkeur op papier. Het kind gaat terug naar de klas als er vertrouwen in is dat dit nu op goede wijze kan. De leerkracht straalt ook uit dat het er al het vertrouwen in heeft dat het goed gaat.
- De leerkracht informeert de ouders dat de uiterste grens maatregel is toegepast. In het leerlingvolgsysteem wordt het incident vermeld door directie. Er wordt bijgehouden hoe vaak een kind een uiterste grens overschrijdt. Tevens wordt bijgehouden of een maatregel effect heeft.

Strafmaatregel of waarschuwing

- Het is aan de directie om, samen in overleg met de betrokken leerkracht, passende maatregelen te treffen. Zij beoordelen dat per situatie in het gesprek met het kind.
- De directie kan hierbij de overstap maken naar een formele waarschuwing. Indien er al eerder een formele waarschuwing is gegeven kan er een verzoek om schorsing en/ of verwijdering gedaan worden bij het bestuur. Ouders worden hierover geïnformeerd door de directie.



Protocol Schorsen en verwijderen ASKO

Het bevoegd gezag van de ASKO mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dat betekent dat de leerling tijdelijk of definitief geen toegang heeft tot de school.

Schorsen

Het bevoegd gezag van de ASKO (lees: het College van Bestuur) mag een leerling, nadat alle betrokken belangen zorgvuldig zijn afgewogen, voor een periode van ten hoogste een week schorsen (* In een recente uitspraak van de rechtbank Rotterdam is uitgesproken dat een schorsing in het PO maximaal één week mag duren, ook wanneer er een verwijderingsprocedure loopt). De directie van de betreffende school is niet bevoegd tot het schorsen van een leerling.

Het bevoegd gezag maakt, nadat de ouders door de directie van de school persoonlijk hierover zijn benaderd, schriftelijk aan de ouders bekend wat de reden is voor de schorsing. In spoedeisende gevallen zullen de ouders achteraf door het bestuur kunnen worden geïnformeerd.

Uitgangspunt blijft de zorg- en onderwijsplicht van het schoolbestuur. Juist omdat die plicht alle leerlingen van de school betreft en niet alleen de te schorsen leerling, kan het noodzakelijk zijn de betreffende leerling te schorsen en hem of haar daarmee tijdelijk de toegang tot de school en het klassikale onderwijsproces te ontfemen.

Ook stelt het bevoegd gezag de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis van een schorsing indien deze geldt voor een periode van langer dan een dag en maakt ook bij de Inspectie van het Onderwijs de reden daartoe bekend.

Redenen voor schorsen

- Uitgangspunt is dat een schorsing niet langer duurt dan noodzakelijk is. De school adviseert het bevoegd gezag omtrent de duur van de schorsing, het bevoegd gezag neemt hierover het besluit.

Redenen tot schorsen zijn

- Schorsing als **disciplinaire** maatregel. Indien rond een individuele leerling *meerdere ernstige incidenten* hebben plaatsgevonden waarbij deze leerling jegens leerlingen of leerkrachten verbaal en/of fysiek niet-tolerabel gedrag heeft vertoond.
- Indien er nog geen sprake is van *meerdere ernstige* incidenten hanteren de scholen een schoolspecifiek beleid van straffen en belonen;

- Schorsing als **ordemaatregel** in die situaties waarbij *de voortgang van het onderwijs* als zodanig in het geding als ook de veiligheid en het welzijn van de leerling in kwestie en die van de medeleerlingen en van de medewerkers. In dat geval hangt de duur van de schorsing af van het in voldoende mate hersteld zijn van de orde c.q. van de aanwezigheid van extra voorzieningen die de terugkeer van de leerling verantwoord doen zijn. Ook hier geldt een maximum van vijf dagen. Indien na terugkeer van de geschorste leerling opnieuw een zoals hierboven beschreven situatie ontstaat zal het bevoegd gezag opnieuw tot schorsing overgaan.

Gedurende de schorsingsperiode rust een zekere onderwijsverantwoordelijkheid op de school waarbij de voortgang van het onderwijs van de geschorste leerling in het oog moet worden gehouden. Dit alles binnen de grenzen van het redelijke en de mogelijkheden van de school en het schoolbestuur; een onderwijspakket zal geen gelijkwaardig buitenschools onderwijsprogramma kunnen of hoeven bieden.

Samenvattend:

- Alleen het bevoegd gezag is bevoegd om te schorsen;
- Schorsing bij wijze van disciplinaire maatregel: zo kort mogelijk, maximaal 5 dagen;
- Schorsing bij wijze van ordemaatregel; zo kort mogelijk, maximaal 5 dagen, hierna opnieuw schorsen is mogelijk;
- Het schorsingsbesluit is met procedurele waarborgen omgeven;
- In geval van schorsing draagt de school zorg voor een onderwijsprogramma opdat de leerling thuis in enige mate onderwijs volgt.

Verwijderen

Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om, nadat alle betrokken belangen zorgvuldig zijn afgewogen, een leerling in bepaalde gevallen te verwijderen. Dan heeft uw kind geen toegang meer tot de school. Voor verwijdering gelden strenge regels:

- het bevoegd gezag geeft bij de ouders aan wat de reden is van de verwijdering;
- voor het besluit tot verwijdering luistert het bevoegd gezag naar het verhaal van de ouders, het verhaal van de leerling en naar het verhaal van de betrokken groepsleraar;
- het bevoegd gezag licht de leerplichtambtenaar direct in over een besluit tot verwijdering;
- het bevoegd gezag licht de Inspectie van het Onderwijs in over een besluit tot verwijdering.

Redenen voor verwijderen

Of het bevoegd gezag een kind mag verwijderen, hangt af van een aantal factoren. Bij een geschil met de ouders hierover heeft de rechter hierbij het laatste woord. De volgende factoren kunnen een rol spelen:

- een kind hoort (beter) thuis op een school voor speciaal onderwijs, de school heeft aangetoond dat de school niet meer in staat is om te voorzien in de bijzondere ondersteuningsbehoefte van de leerling;
- voortdurend storend ernstig agressief gedrag van een leerling waarbij de sociale of zelfs fysieke veiligheid van de overige leerlingen of van de leerling zelf in het geding is;
- ernstige (ook éénmalige) conflicten waarbij ook - of in bepaalde gevallen alleen - de ouders zijn betrokken en waarbij tot verwijdering moet worden besloten zonder dat eerst waarschuwingen zijn gegeven of schorsingen zijn opgelegd.

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school. Ouders kunnen bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering. Hier moet het bevoegd gezag u op wijzen. Er zijn regels rond het indienen van bezwaar, zie daarvoor de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Het bevoegd gezag mag een leerling pas definitief verwijderen als het voldaan heeft aan zijn zorgplicht om een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag moet in alle gevallen een nieuwe school voor de leerling vinden.

Ten aanzien van verwijdering blijft er op de school een inspanningsverplichting rusten om een andere school voor een verwijderde/te verwijderen leerling te zoeken. De voorheen geldende maximumduur van 8 weken is met de invoering van passend onderwijs vervallen; ook nadien moet de school zich in blijven spannen om een andere school bereid te vinden de leerling toe te laten alvorens tot verwijdering over te kunnen gaan.

Ten aanzien van de verwijdering zijn twee varianten mogelijk:

- het bevoegd gezag neemt het besluit tot definitieve verwijdering nadat een andere school gevonden is, of
- het verwijderingsbesluit wordt lopende het zoeken naar een andere school genomen, waarbij het besluit eerst na succesvolle afronding van het besluit geëffectueerd wordt. In beide gevallen kan een leerling voor maximaal een week geschorst worden. Gedurende de schorsingsperiode rust ook nu een zekere onderwijsverantwoordelijkheid op de school.

Samenvattend

- Gedurende de verwijderingsprocedure kan een leerling worden geschorst voor maximaal 5 dagen;
- De zorgplicht jegens de te verwijderen leerling blijft gelden, er zal enige vorm van onderwijsaanbod moeten blijven bestaan;
- Het verwijderingsbesluit kan worden genomen voordat een andere school is gevonden. De effectuering van het verwijderingsbesluit moet in dat geval worden aangehouden;
- Het is van groot belang de procedurele voorschriften in acht te nemen.

Bronnen

- *Inspectie van het Onderwijs;*
- *J.A. Keijser, Brussee Lindeboom Advocaten*

Bijlage 9 Samenvatting klachtenprocedure ASKO

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in onze scholen zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling van een klacht die op een school gemeld wordt niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van de ASKO (Amsterdamse Stichting voor Katholiek, Protestants-Christelijk en Interconfessioneel Onderwijs).

Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groeps- leerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen 'partijen' zélf, met elkaar, op te (laten) lossen.

Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig (school) klimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Een veilig (school) klimaat is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders en leerlingen van de ASKO. Een voorwaarde hierin is dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan.

Een volledig exemplaar van de klachtenregeling kunt u bij de schooldirectie en/ of contactpersoon van school inzien / opvragen. De klachtenregeling is ook verkrijgbaar via de vertrouwenspersonen van de ASKO en is te vinden op de website www.askoscholen.nl . In het kort komen de afspraken en de regeling hier op neer:

Route 1: Behandeling op schoolniveau

Indien er vragen zijn over bijvoorbeeld een voorval op school, de begeleiding van kind(eren) op school of de manier waarop de school hen beoordeelt, dan kan een afspraak gemaakt worden met de leerkracht, eventueel in bijzijn van de intern begeleider. Een tweede mogelijkheid is dat er een afspraak gemaakt wordt met de directie van de school. Vaak worden bovengenoemde zaken tot ieders tevredenheid op schoolniveau afgehandeld.

Contactpersoon Op iedere ASKO -school is tenminste één contactpersoon die verbonden is aan de klachtenregeling. Alle betrokkenen van een school kunnen bij een contactpersoon terecht met vragen c.q. klachten van welke aard dan ook, als men meent daarover, om bepaalde redenen, niet met de directie in gesprek te kunnen gaan. De contactpersoon biedt een luisterend oor en kan een melder van een klacht steunen bij het vinden van een oplossing en betrokkene de juiste weg wijzen binnen de school. Ook kan een contactpersoon iemand die een klacht meldt ondersteunen bij het volgen van de procedures om een klacht, indien nodig, aanhangig te maken.

Met nadruk stellen wij dat de contactpersoon géén bemiddelaar is, maar iemand die de melder van een klacht opvangt, steunt en adviseert. Indien de contactpersoon dat nodig vindt en/of de melder van een klacht dat wenselijk acht, kan de contactpersoon betrokkene in contact brengen met een vertrouwenspersonen van de ASKO. Te denken valt aan situaties die niet door zijn/haar tussenkomst kunnen worden opgelost, of in geval de melder redenen heeft om aan te nemen dat de contactpersoon niet kan helpen. Wanneer een melder van een klacht, om bepaalde redenen, niet

met een klacht naar de directie gaat en bijvoorbeeld een klacht wil bespreken die mogelijk met seksuele intimidatie te maken heeft, zal de contactpersoon betrokkene(n) naar een externe vertrouwenspersoon van de ASKO verwijzen.

Route 2:

a. Raadplegen van een vertrouwenspersoon

Soms komt het voor dat het gesprek op school niet goed meer mogelijk is en raadplegen van een vertrouwenspersoon een volgende stap kan zijn.

De ASKO beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon kan, naast het geven van advies, met instemming van de klager, nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Hij/zij gaat met de melder van de klacht na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een schriftelijke klacht bij het bevoegd gezag (= College van Bestuur) van de ASKO en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) (ook wel Landelijke Geschillencommissie Onderwijs genoemd). Het besluit om een klacht in te dienen ligt in beginsel bij de klager.

Het is NIET aan de vertrouwenspersoon om te (be)oordelen of een klacht gegrond is en/of een aangedragen oplossing de juiste is.

Een vertrouwenspersoon kan een melder van een klager begeleiden en ondersteunen bij verdere stappen, bijvoorbeeld richting College van Bestuur, de Landelijke Klachten/Geschillencommissie Onderwijs, hulpverlening en, indien nodig, justitie.

De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk van het bestuur en hebben strikte geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Het bestuur wordt door de schoolleiding op de hoogte gebracht als de leiding een betrokkene geadviseerd heeft een vertrouwenspersoon in te schakelen.

De vertrouwenspersonen van de ASKO zijn:

- Mevrouw K. Kuitenbrouwer, tel. 06-31631549 kkuitenbrouwer@hetabc.nl
- De heer B. Dieker, telefoon 020-6929722 bendieker@gmail.com

b. Een schriftelijke klacht indienen bij het College van Bestuur

Als uw vraag c.q. klacht naar uw mening, via route 1, op schoolniveau en/of na raadplegen van een vertrouwenspersoon niet afdoende beantwoord c.q. afgehandeld wordt, dan kunt u zich, met een schriftelijke en ondertekende klacht, wenden tot het College van Bestuur.

Adressering klachten die worden ingediend bij het College van Bestuur:

VERTROUWELIJK
ASKO
t.a.v. de Voorzitter College van Bestuur
Postbus 87591
1080 JN Amsterdam

Hoor en wederhoor Het bestuur hoort de betrokkenen en zal trachten met alle betrokkenen tot een oplossing te komen. Het bestuur moet in een dergelijk geval een afweging maken tussen de belangen van alle betrokkenen in de school: de kinderen, de leerkrachten, de ouders en de directie.

Het is mogelijk dat het College van Bestuur een klacht in eerste instantie niet zelf afhandelt maar voorlegt aan de Landelijke Klachtencommissie om de klacht zo objectief mogelijk af te handelen. Het bestuur zal in dat geval een objectief oordeel en advies van deze commissie afwachten en aan de hand hiervan de klacht verder afhandelen.

c. (Vermoedens van) ernstige zaken kunnen voorgelegd worden aan het College van Bestuur en/of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Op school kunnen zich gevoelige zaken voordoen of zaken die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag als agressie, fysiek geweld, stelselmatig pesten, seksuele intimidatie, seksueel misbruik of discriminatie. Er kan in dergelijke gevallen een beroep gedaan worden op de schooldirectie, de contactpersoon in de school, een vertrouwenspersoon, het College van Bestuur van de ASKO en de Landelijke Geschillencommissie Onderwijs.

De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (ook wel Geschillencommissie genoemd) Deze landelijke instelling kan bogen op veel ervaring met klachtenbehandeling in het Primair Onderwijs. Uitgebreide informatie en het volledige reglement dat in werking treedt indien een schriftelijke klacht wordt ingediend, kunt u vinden op www.onderwijsgeschillen.nl

De commissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur over eventueel te nemen maatregelen. Klachten kunnen rechtstreeks, schriftelijk en ondertekend, worden ingediend via het adres:

Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Telefoon: 030-2809590 Fax: 030-2809591

Mediation

Sinds 2014 biedt Onderwijsgeschillen - naast de bestaande formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - met succes mediation aan als vorm van conflictoplossing bij klachten. Inmiddels heeft Onderwijsgeschillen een Mediationdesk opgericht en wordt ook mediation aangeboden als er nog geen formele klacht is ingediend. U kunt dan voor een (dreigend) conflict tot een oplossing komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Hoe eerder immers een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld, hoe sneller en effectiever het probleem kan worden opgelost.

De brochure over mediation is te downloaden op de site:

<https://onderwijsgeschillen.nl/publicaties/mediation-bij-onderwijsgeschillen-goed-overleg-tot-eenoplossing-komen>

Uiteraard zullen klachten vertrouwelijk behandeld worden door zowel directie, leerkrachten en overig personeel, de contactpersonen, vertrouwenspersonen, het College van Bestuur als leden van de Klachtencommissie.