Schoolveiligheidsplan

OBS De Moolhoek

Inhoudsopgave

1. Visie op schoolveiligheid **3**

Preventief beleid 3

Curatief beleid 3

Registratie en evaluatie 4

Gedragsregels 4

2. Veiligheids (arbo)coördinator **5**

3. Preventiemedewerker **6**

4. Bedrijfshulpverlener **6**

5. Coördinator ontruimingsplan **6**

6. Vertrouwenspersonen **7**

Klachtenregeling schoolniveau 7

Interne vertrouwenspersoon 7

Klachtenregeling bestuursniveau Albero 7

Landelijke klachtencommissie 8

7. Protocollen **8**

Protocol pesten 9

Social Media en internet 11

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie 13

Protocol discriminatie 14

Protocol vernielingen 15

Protocol seksuele intimidatie 16

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen 18

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten 21

Intentieverklaring 22

Formulier Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen 23

1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Kinderen moeten veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.
De afgelopen jaren heeft het team van basisschool de Moolhoek nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen. Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij de Moolhoek zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid.
Dit gebeurt door zichzelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school. Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen.
Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:
- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school
- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

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

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

Preventief beleid

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

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
- er is een incidentenregistratie binnen parnassys per leerling
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels

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

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het managementoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)en plan van aanpak

Curatief beleid

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

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten

- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners

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

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.
Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting KOMM.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen, draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De Moolhoek maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal eenmaal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

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

Gedragsregels

Op De Moolhoek hanteren we drie ***algemene regels***:
Respectvol omgaan met elkaar, materialen en omgeving.

- "We zorgen goed voor elkaar".
- "We zorgen goed voor onze spullen".
- "We zorgen goed voor de omgeving".

Verder gelden er de volgende basis gedragsregels:

- problemen lossen we op met praten, als dat niet lukt gaan we naar de juf of meester
- we zorgen er samen voor dat onze school netjes blijft
- op het schoolplein houden we rekening met elkaar.
- in de school en in de rij lopen we rustig
- aan andermans spullen zitten we niet zonder toestemming
- spelen en plezier maken doen we samen
- met de fiets lopen we op het schoolplein en we zetten de fiets op de goede plaats

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op basisschool De Moolhoek. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten

- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.
Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.
In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het sociaal veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.
Om de documenten uit het sociaal veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden wordt jaarlijks het sociaal veiligheidsplan geëvalueerd.

2. Veiligheids (arbo)coördinator

Een veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon heeft de taak de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.
Taken veiligheidscoördinator:

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

Registratie veiligheids (arbo)coördinator basisschool De Moolhoek
Naam: Cynthia van Os
Plaats: basisschool De Moolhoek Kapelle
Bevoegdheden: directeur

Bevoegdheden.

- Bezoeken van alle werkplekken.
- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.
- Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.
- Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school	Buiten de school
- vertrouwenspersoon	- directeuren Albero
- collega’s	- arbo-deskundigen / dienst
- MR	- inspectie

- BHV'-ers
- leerkrachten
- ondersteunend personeel
- kindercoach
- de gemeente

3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.
De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie Albero. De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator meegenomen.

4. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op basisschool De Moolhoek zijn 6 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school;
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Bedrijfshulpverleners basisschool De Moolhoek:
Marjolein Everse, groepsleerkracht (hoofd BHV)
Mireille Rentmeester, intern begeleider (hoofd BHV)
Ivo Flipse, groepsleerkracht vakleerkracht LO
Maja Vink, groepsleerkracht
Cynthia van Os, directeur
Dylan de Moor, in opleiding BHV, onderwijsassistent

5. Coördinator ontruimingsplan en schuilplan

OBS De Moolhoek huist samen met CBS 't Honk, Kinderopvang Kibeo, Bibliotheek Kapelle, CJG, Logopediepraktijk in het gebouw 't Saamdeel. De coördinator van 't Saamdeel is tevens coördinator ontruiming en schuiling.
Taken van de coördinator ontruiming en schuiling:

- jaarlijks bijstellen van het ontruimingsplan;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- coördinatie van noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school i.s.m. de hoofd BHV-ers;
- de coördinator onderhoudt contacten met de plaatselijke brandweer en kinderopvang Kibeo;

- twee maal per jaar een ontruimingsoefening inplannen i.s.m. obs De Moolhoek, CBS ‘t Honk en kinderopvang Kibeo en eventueel de plaatselijke brandweer;
- één keer per jaar wordt een schuiloefening gehouden;
- het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Coördinator ontruiming ‘t Saamdeel:
Margreet Wabeke, directeur CBS ‘t Honk en coördinator ‘t Saamdeel

6. Vertrouwenspersonen

Vanaf 1 augustus 1998 bestaat er een officiële klachtenregeling voor het basisonderwijs die mogelijke klachten van ouders, leerlingen en personeel opvangt.

Klachtenregeling schoolniveau

Leerkrachten op onze school voelen zich niet alleen verantwoordelijk voor de kinderen uit hun eigen groep, maar voor alle kinderen op de basisschool De Moolhoek.
In principe kunnen kinderen en ouders met vragen en klachten bij alle leerkrachten en de directie terecht.
In de praktijk is het meest voor de hand liggende aanspreekpunt de groepsleerkracht.
Deze kan, als dat nodig is, verwijzen naar anderen.
Voorkomen is beter dan genezen. Daarom willen we klachten het liefst voor zijn. Als het nodig is, neemt de leerkracht zelf het initiatief om te praten met een kind of hij neemt contact op met de ouders als hij merkt dat er een probleem aan het ontstaan is. We hopen en verwachten dat ouders hetzelfde zullen doen in de richting van hun kind of de leerkracht.
Hoewel we op de eerste plaats proberen tolerant gedrag bij de kinderen te stimuleren, leren we de kinderen óók om voor zichzelf op te komen. In dit kader past het verzoek aan ouders om te bevorderen dat kinderen zelf met vragen en problemen naar hun leerkracht gaan. Als dit niet lukt kunnen ouders hun kind altijd nog te hulp komen.
Als de kinderen onderling problemen hebben, of als een kind met een klacht over een ander kind bij een leerkracht komt, probeert deze in eerste instantie de kinderen met elkaar tot een oplossing te laten komen (bijvoorbeeld aan de hand van de stappen die de kinderen hebben geleerd tijdens de lessen Kwink).
Als ouders een klacht over een leerkracht of over een voorval in een groep hebben, dan raden wij aan om in eerste instantie de klacht met de leerkracht te bespreken om tot een oplossing te komen. Mocht de klacht blijven bestaan dan raden wij aan om de directeur te benaderen.
In alle gevallen geldt: blijf niet met vragen of klachten rondlopen, maar kom ermee naar school.
Voor verreweg de meeste problemen kan (samen) een oplossing gevonden worden. Leerkrachten en directeur staan ouders graag te woord, ook als het gespreksonderwerp over problemen gaat of kritisch is.

Interne vertrouwenspersoon

Op alle scholen van Albero is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. De vertrouwenspersoon is aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen hier terecht met klachten of zaken die men vertrouwelijk wil bespreken.

De interne vertrouwenspersonen van onze school zijn:
Marjolein Everse m.everse@alberoscholen.nl
Mireille Rentmeester m.rentmeester@alberoscholen.nl

Klachtenregeling bestuursniveau Albero

Waar mensen samenwerken kunnen misverstanden ontstaan, worden fouten gemaakt en kan er iets misgaan in de communicatie. Dit geldt ook voor het onderwijs. Wanneer u hiermee geconfronteerd wordt, geldt een interne klachtenregeling voor Albero.
Verreweg de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken op school kunnen in goed overleg tussen schoolleiding, team, ouders en leerlingen opgelost worden. Voor situaties waarin dit niet meer mogelijk is, kan een beroep gedaan worden op de interne klachtenregeling. De klager heeft dan de volgende mogelijkheden:

- Hij/zij kan zich richten tot de directeur van de school;
- Hij/zij kan zich richten tot de voorzitter van het College van Bestuur van Albero;
- Hij/zij kan zich richten tot de interne vertrouwenspersoon, welke aan iedere school verbonden is;
- Hij/zij kan zich richten tot de externe vertrouwenspersoon van Albero;
- In geval van seksuele intimidatie, discriminatie of racisme kan hij/zij zich, naast bovenstaande mogelijkheden, kan hij/zij zich richten tot de externe vertrouwenspersoon van Albero.

Klachtenregeling Albero kunt u hier lezen.

Indien bovenstaande mogelijkheden geen oplossing bieden, kan overgegaan worden tot het indienen van een officiële klacht bij de onafhankelijke landelijke klachtencommissie. Gegevens van de externe vertrouwenspersoon en de landelijke klachtencommissie:

Externe vertrouwenspersoon Albero
Elke de Beyer
Bergen op Zoom
telnr: 06-52889686
mail: info@mediation-connect.nl

Landelijke klachtencommissie
Stichting Onderwijsgeschillen
Zwarte Woud 2
T 30 28 09 590
E info@onderwijsgeschillen.nl

7. Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.
Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

- Protocol pesten
- Protocol social media
- Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
- Protocol discriminatie
- Protocol vernielingen
- Protocol seksuele intimidatie
- Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Protocol pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen.
Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk. Om deze reden is de leerlingenraad betrokken bij de aanpak van pesten.

Er wordt preventief aan een veilig pedagogisch klimaat gewerkt middels de methode Kwink (www.kwink.nl) en Goed van Start (werkwijze is opgenomen in het borgingsdocument KHB groepsvorming).
Kwink staat structureel wekelijks op het lesrooster en Goed van Start wordt ingezet om de verschillende fases van groepsvorming bij de start en gedurende het schooljaar te doorlopen en te onderhouden met de groep.

Middels IEP hoofd-hart-handen wordt jaarlijks het sociaal-emotioneel leren afgenomen, geëvalueerd en de nodige acties op ondernomen. Deze worden beschreven in het analysedocument en geëvalueerd tijdens de groepsbesprekingen.
Jaarlijks wordt de vragenlijst sociale veiligheidsbeleving vanuit Vensters afgenomen in de groepen 6 t/m 8.
Eens per 2 jaar wordt een tevredenheidspeiling (Qschool) onder de kinderen (groepen 6 t/m 8) afgenomen waarin de sociale veiligheid is opgenomen.

De leerlingen worden na elke vakantie attent gemaakt op de algemene regels en de basis gedragsregels die op school worden gehanteerd voor het omgaan met elkaar, het omgaan met materialen en omgaan met de ruimte.

Het pestbeleid richt zich op twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen).

Preventief

- Zorg voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep (zie visie).
- De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming door het jaar te beginnen met Goed van Start. Via Parro weekbericht worden ouders hiervan inhoudelijk op de hoogte gesteld.
- Werken met een groepsdoel. Het groepsdoel wordt samen met de leerlingen bepaald.
- Inzet van Rots en Water start en halverwege het schooljaar.
- Na elke vakantie worden de algemene regels en de basis gedragsregels opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.
- Elke leerkracht begeleidt tijdens de buitenspeeltijd zijn/haar eigen groep.
- In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt.
- De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.
- Inzet van het 5 G-formulier (gebeurt, gedachte, gevoel, gedaan, gevolg)
- Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal emotionele problematiek binnen de groep.
- Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken!
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Curatief

- Bij signalering wordt het probleem serieus genomen. De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer:
    - De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind.
    - De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.
- Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er is gebeurd en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.
- Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.
- Het team wordt op de hoogte gesteld en het wordt doorgegeven aan de directie.
- Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersonen en kan de directie verwittigd worden. Neem contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen

Hulp bij pesten

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

- De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.
- In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om erover te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld d.m.v. een project, vragenlijsten of lessen.
- Door de leerkracht wordt een sociogram afgenomen.

Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

- De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.
- De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.
- De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.
- De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.
- Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

Borging

- Het pestbeleid staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.
- In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.
- In het anti-pestprotocol van de school wordt onze aanpak t.a.v. pesten beschreven (het pestprotocol)

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

In de orthotheek is documentatie beschikbaar voor leerkrachten met betrekking tot pesten.
Er zijn leskisten verkrijgbaar bij de GGD

Social Media en internet

Inleiding
Sociale media zoals Instagram, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van OBS De Moolhoek. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. OBS De Moolhoek vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en internet . Hiervoor is het protocol social media en internet opgezet om een ieder die bij OBS De Moolhoek betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten
1. OBS De Moolhoek onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte
1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan OBS De Moolhoek
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Preventief
Sociale media in de school
A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan

neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

Curatief

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door OBS De Moolhoek aangifte bij de politie worden gedaan.

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt.
Als dit gebeurt, wordt onmiddellijk ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.
Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.
Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Fysiek, verbaal en psychisch geweld

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat
- Inzet van de methode Kwink en Goed van Start.
- Inzet van het 5 G-formulier (gebeurt, gedachte, gevoel, gedaan, gevolg)
- Leerkracht als rolmodel.
- Afstemming school - ouders over gedrag en omgang met elkaar.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

- Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden, of begeleiding door de kindercoach.
- Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan.
- Ouders worden na schooltijd telefonisch op de hoogte gesteld.
- De leerkracht geeft een sanctie passend bij het incident en de leeftijd van het kind.
- Bij herhaling (2e) binnen dezelfde week volgt een rode kaart. Ouders worden wederom op de hoogte gesteld en een sanctie volgt.
- Directie wordt altijd op de hoogte gesteld.
- Bij nogmaals een herhaling (3e) van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
- Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
  - inschakelen van een collega
  - het kind uit de bedreigende situatie halen
  - indien nodig het kind in bedwang houden
  - zelf rustig blijven
  - een collega houdt toezicht op de klas
  - het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
  - de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.

- Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
  - inschakelen van de directie
  - leerkracht uit de bedreigende situatie halen
  - ouder kalmeren
  - de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgafspraak gemaakt.
  - zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Protocol discriminatie

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Op onze school zitten ook allochtone leerlingen en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren.

Preventief

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

Curatief

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

Adressen

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

Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de *algemene regel* "We zorgen goed voor onze spullen" wordt de leerlingen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande *algemene regel*.
- Gebruik maken van lessen uit de methode Kwink en Goed van Start.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
- Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: hekwerk, veiligheidsglas, etc.
- In groep 7 en 8 wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Protocol seksuele intimidatie

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

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij de directie of het bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel voorkomt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.
  Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

- Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling
  daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Ten alle tijde wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111
(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld).

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- ☞ Time-out
- ☞ Schorsing
- ☞ Verwijdering

Time-out

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

- ❖ In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- ❖ Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.
- ❖ De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- ❖ De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- ❖ Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie opm. 1)
- ❖ De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- ❖ De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voorhanden. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt veelal in het overleg met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en natuurlijk de ouders en het kind. Als een school een leerling langer dan 1 dag schorst, dan moet een school dit melden via het Internet Schooldossier.

Gedurende de schorsing voorziet de school de leerling van huiswerk, waardoor het kind geen onderwijsachterstand oploopt.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Verwijdering

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

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

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

Als het besluit tot verwijdering eenmaal is genomen, mag een schoolbestuur de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.
Het bestuur moet eerst proberen om een andere school te vinden voor de leerling. Als het schoolbestuur een leerling wil schorsen of verwijderen dan moet het bestuur daarover eerst met de ouders overleggen. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om

de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg van school met de ouders (en andere partners) voortgezet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden.
Levert dat overleg niets op, dan kunnen de ouders aan de onderwijsinspectie vragen om te bemiddelen. Blijft het schoolbestuur bij haar besluit, dan kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen. In dat geval moet het bestuur binnen vier weken, eveneens schriftelijk, op dat bezwaarschrift reageren. Als het schoolbestuur dan nog blijft bij het besluit de leerling te verwijderen, dan kunnen de ouders in beroep gaan bij de rechter.

Opm. 1: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.
Opm. 2: schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan CITO-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
Opm. 3: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijdering beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

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

Contact met het slachtoffer

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

Terugkeer op school

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Arbeidsinspectie

- de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Intentieverklaring

Binnen OBS De Moolhoek worden agressie en geweld niet geaccepteerd.
Agressie en geweld beïnvloeden de schoolsfeer negatief en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.
Alle incidenten worden genoteerd in Parnassys onder de notitie “incidenten registratie”.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

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

2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.

3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen

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

Ondertekend door:

…… namens het bestuur

…… namens de directie

…… namens de MR

…… namens het personeel

Bijgesteld op:

- december 2021: Mireille Rentmeester/Cynthia van Os
- januari 2022: Mireille Rentmeester / Cynthia van Os
- mei 2023: Mireille Rentmeester / Cynthia van Os

Formulier Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling ……

Geboortedatum ……

Naam leerkracht ……

Datum incident ……

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:
O lesuren
O vrije situatie
O plein
O elders, nl. ……

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
O leerkracht
O medeleerlingen
O anders, nl. ……

Korte omschrijving van het incident:
……
……

……
……

……
……

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
O huisbezoek
O telefonisch contact

Datum en tijd: ……

Gesproken met:……

De volgende maatregel is genomen:
O time-out
O schorsing
O in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school ……
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:
……
……

……
……

……
……