

Veiligheid op de Binnenstad doen we zo!



inhoudsopgave

- inleiding (beschrijving en geschiedenis school)
- visie/kernwaarden school
- coördinatie veiligheid (klachten functionaris, intern/extern vertrouwenspersoon)
- preventieve inzet sociale veiligheid
- monitoring
- curatieve inzet sociale veiligheid
- bijlagen

inleiding

Voor u ligt het sociaal veiligheidsplan van Montessorischool De Binnenstad. In dit plan vindt u de schoolspecifieke uitwerking van het veiligheidsplan van de BasisFluvius.

Montessorischool De Binnenstad telt op 1-10-2019 150 leerlingen.

Er werken 15 medewerkers op De Binnenstad, waaronder 9 leerkrachten, 1 onderwijsassistent, 1 conciërge, 1 administratief medewerker, 1 vakleerkracht gym, 1 intern begeleider en 1 directeur.

visie

Wij zijn een Montessorischool waar het kind centraal staat. Wij gaan ervan uit dat ieder kind kan leren en wij het potentieel (mede) ontwikkelen. Wij vinden een goede basiskennis en brede vaardigheden essentieel om de leerling voor te bereiden op de toekomst. We leren kinderen medeverantwoordelijk te zijn voor de maatschappij. Kinderen leren bij ons dat zij invloed kunnen uitoefenen op hun toekomst en die van de wereld om hen heen. Ons uitgangspunt is de uitspraak van Maria Montessori ; “Leer mij het zelf te doen.”

"Wie de zin van de grondgedachte van Maria Montessori volledig wil doorgronden, moet een klein beetje op haar gaan lijken! Hij/zij moet kunnen dromen van een "nieuwe wereld" in weerwil van al het geweld in deze wereld. Hij/zij moet een idealist zijn die onvoorwaardelijk blijft geloven in het goede van de mens, in het kind." Peter van Eeden 1966

Wij omschrijven onze school met de volgende woorden:

1. Montessori
2. Help mij het zelf te doen!
3. Streven maximale ontplooiing

4. Kind centraal
5. Samenwerken

geschiedenis van de school

In oktober 2016 heeft de school een zwakke beoordeling van inspectie gekregen. Het is onvoldoende gelukt om teambreed een verbeteraanpak te realiseren met als gevolg dat de school in oktober 2017 een zeer zwakke beoordeling kreeg.

Met een nieuw plan van aanpak, wisseling van directie en aantal teamleden, is het in december 2018 gelukt om op een voldoende beoordeling te komen.

Omdat er in het verbeterplan een sterke focus lag op het verbeteren van de onderwijsresultaten, heeft dit gevolgen gehad voor het invoeren en doorvoeren van interventies en afspraken op het gebied van sociale veiligheid. Daarbij was het eerst nodig om onze visie opnieuw vorm te geven; dit is namelijk bepalend voor de manier waarop wij onze sociale veiligheid gestalte geven op de Binnenstad.

Door directie en CSV is afgesproken dit op te pakken bij de start van schooljaar 20-21 om het dan een plek te geven in het jaarplan.

coördinatie veiligheid

de volgende taken en personen zijn betrokken bij sociale veiligheid:

directie	Lonneke Schram-Groeneveld
intern begeleider	Sylvia van Moerkerk
coördinator sociale veiligheid (CSV)	Sylvia van Moerkerk
intern vertrouwenspersoon	Sylvia van Moerkerk
BHV	Yannick van der Horst William Bloemsaat Harriet ten Hove

TAAKOMSCHRIJVING

SCHOOLLEIDING

- expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid
- zorgen voor een bindende visie op de noodzaak van veiligheid en een volwaardig beleid
- zorgen voor monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen
- zorgen dat het schoolveiligheidsplan bij iedereen bekend is, en nageleefd wordt
- beleggen van taken bij één of meerdere personen betreffende vertrouwenspersoon coördinatie anti- pestbeleid en veiligheidscoördinator
- bevoegdheid inschakelen politie
- MR betrekken bij resultaten schoolveiligheid

INTERNE BEGELEIDER

- naleven zorgplicht van de school
- coördineren van de leerlingenzorg binnen de school
- zorgteam besprekingen
- aanspreekpunt voor externe hulp (bijv. wijkcoach, JGZ enz.)
- bewaken van het leerlingvolgsysteem
- begeleiden van de groepsleerkrachten en onderwijsassistenten waar noodzakelijk en gewenst
- volgen van de schoolprestaties
- centrale spil in de contacten met logopediste, schoolarts, scholen voor speciaal onderwijs en andere
- externe instanties.
- extern deskundig advies inwinnen

COÖRDINATOR SOCIALE VEILIGHEID

- centraal aanspreekpunt voor kinderen, teamleden, ouders en externe partijen voor sociale veiligheid - bewaker van de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid in de school
- adviseren rond het sociale veiligheidsbeleid
- maken van stappenplannen en protocollen, en deze up to date houden
- zorgen dat er preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school te vergroten
- zorgen dat er actuele kennis is in het team over pesten en groepsprocessen
- vragen van leraren over pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van een pestsituatie
- in de klas
- informeren en adviseren over het inzetten en gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten
- zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden
- zorgen dat verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd
- in kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring
- preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten

VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon is iemand die verbonden is met school, bij wie je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kan. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met onenigheid, onveilig voelen, nalatigheid, seksuele intimidatie of pesten.

De vertrouwenspersoon luistert naar de betreffende persoon en helpt eventueel door vragen stellen of doorverwijzen naar de juiste instantie. Hij/zij begeleidt in het volgen van de juiste stappen volgens de klachtenprocedure (bijlage 1) van De Basisfluvius. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Maar aan de andere kant heeft hij/zij een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Een veelvoorkomend misverstand is dat mensen met privéproblemen naar de vertrouwenspersoon gaan. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om schoolgerelateerde klachten.

BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen waaronder AED, brand beperken of bestrijden maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken in noodsituaties, en iedereen alarmeren en evacueren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98). Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter

tweemaal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

(VAK)LEERKRACHTEN, CONCIËRGE EN ANDER
PERSONEEL

Zij zijn zich bewust van het bestaan van het sociaal veiligheidsplan - proberen zich ten allen tijden te houden aan de stappenplannen en protocollen - dragen de visie, doelen en uitgangspunten uit - werpen desgevraagd een kritische blik op het SVP en helpen bij het evalueren hierop.

preventief

gezien worden (ontvangst in hal, bij de klas)

In de visie van onze school staat: "de school is groot genoeg om het onderwijs goed te kunnen organiseren en klein genoeg om elk kind op onze school te kennen." Om dit uit te stralen staan elke ochtend de conciërge, intern begeleider en directeur bij de ingang van de school om alle kinderen en hun ouders/verzorgers welkom te heten en daarbij makkelijk benaderbaar zijn voor vragen.

Bij de deur van de lokalen worden de kinderen en hun ouders ook welkom geheten door hun eigen leerkracht waarbij alle kinderen een hand krijgen van de leerkracht en er even persoonlijk contact is. De leerkracht ziet op dat moment hoe het gaat met het kind, kan vragen van kind of ouder beantwoorden of daar een afspraak voor maken.

start schooljaar (fasen van groepsvorming)

Bij de start van elk schooljaar is er expliciete aandacht voor groepsvorming. Deze fase duurt zo nodig tot aan de herfstvakantie en doorloopt de volgende fasen;

1. Forming: kennismaken met elkaar en de omgeving
2. Norming: fase waarin de normen worden bepaald
3. Storming: fase waarin de onderlinge posities worden bepaald
4. Performing: fase waarin de klas daadwerkelijk als groep gaat functioneren
5. Adjourning: fase van afscheid nemen Hieronder staat aangegeven welke fasen er zijn en wat daarbij komt kijken en wat nodig is om de fase goed te doorlopen.

Fase 1,2 en 3 worden doorlopen in de eerste 6 á 7 weken van het schooljaar.

1. Forming: kennismaken met elkaar en de omgeving Naast het aanbieden van regels/afspraken en het verkennen van het lokaal, materialen en het lesrooster staat kennismaken met elkaar voorop. Hiervoor is het nodig activiteiten in te zetten, b.v. vanuit Leefstijl, maar ook het boekje 'energizers' biedt veel korte, vlot in te zetten activiteiten

die groepsvorming bevorderen. Wanneer er nieuwe leerlingen in een groep zijn, is het ook goed om activiteiten te zoeken waarbij de namen worden geoefend.

2. Norming: fase waarin de normen worden bepaald In deze fase worden de gemaakte afspraken/regels geoefend en is de feedback van de leerkracht van groot belang. Die zorgt er immers voor dat het voor leerlingen helder wordt wat gewenst en ongewenst gedrag is. Het is van belang dat je als leerkracht in deze fase duidelijk bent en ook voor jezelf duidelijk hebt wat je wel/niet gewenst vindt.

3. Storming: fase waarin de onderlinge posities worden bepaald Als leerkracht denk je na over welke leerlingen leiders/volgers zijn, welke leerlingen mogelijk gaan pesten of gepest kunnen gaan worden. Wat zijn verschillen tussen leerlingen? Je denkt na over wat dit betekent voor jou als leerkracht; signaleren is essentieel. Hierbij is een collega van toegevoegde waarde; we zijn immers samen verantwoordelijk voor onze kinderen. Het is nodig om (groepjes) kinderen te begeleiden waar onenigheden of conflicten zijn, om aan te geven wat wel/niet acceptabel gedrag is door terug te koppelen aan de regels en kinderen handvatten te bieden bij het oplossen van deze conflicten.

4. Performing: fase waarin de klas daadwerkelijk als groep gaat functioneren Deze fase vindt nog plaats voor de herfstvakantie. Er is een sfeer waarin leerlingen goed kunnen werken en op een plezierige manier met elkaar kunnen omgaan. Er zijn al mogelijkheden om met elkaar te kunnen samenwerken. Dat betekent dat het nodig is om voor de herfstvakantie bewust te kijken of de verschillende aspecten (regels, inrichting, routines, groepsdynamiek) voldoende zijn ingevuld. Dit is nodig om daadwerkelijk tot leren te komen en je als leerkracht te kunnen richten op leerlingen die specifieke onderwijsbehoeften hebben.

5. Adjourning: fase van afscheid nemen (Deze fase vindt plaats aan het eind van het schooljaar. Het is goed om stil te staan bij wat bereikt is, wat hoogtepunten van de het jaar waren, wie er misschien weg gaan, de wisseling van leerkracht, afscheid van het lokaal.)

kennismakingsgesprekken

In de 3e week van het schooljaar vinden kennismakingsgesprekken plaats waarin leerkracht en ouders kennis maken met elkaar en vanaf groep (?) sluiten daar ook de kinderen zelf bij aan. (**komen we op terug, is al verkend in het team**) In het gesprek wordt besproken welke verwachtingen ouders hebben van de leerkracht, wat ouders belangrijk vinden om te vertellen over hun kind. Er is een formulier dat als leidraad voor het gesprek gebruikt kan worden. De gesprekken duren 10 minuten.

pleinwacht

Er zijn 2 pauzemomenten per dag: groep 3 t/m 8 speelt buiten van 10.30 tot 10.45 uur en van 12.15 tot 12.45 uur. de kleuters van groep 1/2 hebben pauze van 12.45 tot 13.15 uur. Tijdens alle pauzes is pleinwacht aanwezig; in de pauze om 10.30 uur lopen alle leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 buiten, in de pauzes om 12.15 en 12.45 uur lopen er steeds 2 medewerkers van de school, waarvan 1 leerkracht, IB of directeur is.

Gedurende deze pleinwacht wordt er actief rondgelopen zodat de pleinwacht zichtbaar is voor alle kinderen op de verschillende plekken van het schoolplein. Er blijft altijd iemand van de pleinwacht op het plein tot het laatste kind binnen is. Ditzelfde geldt ook voor de start van de pauzes; de leerkrachten lopen mee met hun groep naar beneden en checken (in de pauze om 12.15) of de pleinwacht al aanwezig is voordat zij zelf pauzeren.

hesjes dragen voor pleinwacht?

regels/afspraken: schoolniveau (grondwet) en groepsniveau

In het najaar van 2019 zijn de regels voor het buitenspelen aangescherpt. (zie bijlage) Deze regels worden door de leerkrachten besproken met de kinderen uit hun groep.

- Hoe vaak gebeurt dit, na elke vakantie regels ophalen?
- Het aantal regels is nog teveel; kan dit worden teruggebracht?
- opstellen ' grondwet': dit dient dan als uitgangspunt voor het opstellen van regels op groepsniveau.
- vastleggen hoe de regels op groepsniveau worden gemaakt?
- regels (grondwet) zichtbaar maken in de school en de groepen.

pakken we op bij de start van het schooljaar (team, leerlingen, MR)

plagen/pesten/conflict/ruzie

Voor kinderen is het niet altijd duidelijk wat het verschil is tussen bovenstaande en welke aanpak vervolgens wordt ingezet. Het is goed om regelmatig met de kinderen in de groep te bespreken wat het verschil is tussen plagen/pesten en conflict/ruzie.

In onderstaand schema staat daarbij genoemd welke aanpak nodig is.

	plagen	pesten	conflict	ruzie
waar gaat het om?	Aan elkaar gewaagd. Eenmalig	Niet aan elkaar gewaagd. Gebeurt steeds weer. Met opzet. Negatieve gevolgen voor het welzijn van gepeste kind.	Een meningsverschil . Kan ontstaan door plagen.	Een uit de hand gelopen conflict als er sprake is van geweld (schoppen, slaan, schelden).
interventie	Geplaagde kind vragen wat het heeft gedaan om plagen te stoppen. Gesprek met beide kinderen.	ingrijpen OPA (oplossings-gerichte pestaanpak)	Verwijzen naar stappenplan Praat het uit. Of mediatie.	Aanspreken op ongewenst gedrag. Laten afkoelen Vervolgens mediatie.

inval: maatje

Op de momenten dat het voorkomt dat er een invaller in de groep is, wordt deze voor de start van de dag op weg geholpen door een collega. Meestal is dit een collega van dezelfde 'vloer'. Er is in 2018 teambreed afgesproken welke informatie aanwezig moet zijn in de klassenmap, zodat de invaller zo voorbereid mogelijk kan starten in de groep.

- is dit nog AVG proof? De map zou bij afwezigheid van de Ik in een afgesloten kast opgeborgen moeten zijn. eventueel afspraak over plek van de sleutel

monitoring

SCOL/KIJK

1. KIJK! : De leerkrachten vullen deze registratie 2 keer per jaar in voor alle kleuters (4,0 jaar, 4,5 jaar, 5,0 jaar, 5,5 jaar en 6,0 jaar) voor alle ontwikkelingslijnen. De registratie wordt meegenomen in de groepsbespreking.

2. SCOL: In de groepen 3-8 wordt 2 keer per jaar SCOL afgenomen (november en maart). In groep 6-8 wordt daarnaast de leerlingSCOL afgenomen. Vanaf schooljaar 17-18 is de monitor Sociale Veiligheid onderdeel van de vragenlijst.

Bij de afname van het najaar van 2019 is het voor het eerst mogelijk dat aan het eind van het invullen van de Monitor Sociale Veiligheid alle leerlingen van groep 6-8 de vraag wordt voorgelegd of zij (nav de vragen) in gesprek willen met een leerkracht. de leerlingen kunnen hierbij aangeven of zij met de eigen leerkracht of een andere leerkracht in gesprek willen. De intern vertrouwenspersoon kan inzien welke kinderen hiervan gebruik willen maken. Zij informeert de betreffende leerkrachten en gaat zelf in eerste instantie in gesprek met de leerlingen die hebben aangegeven niet met hun eigen leerkracht in gesprek te willen. Eventueel kan zij doorverwijzen naar een andere collega.

Er is nog geen borging mbt analyse en vervolg op leerling, groeps en schoolniveau. Dit behoeft aandacht.

tevredenheidsenquête

In 2018 is volgens van de cyclus van 2 jaar de tevredenheidsenquête afgenomen bij leerkrachten, ouders en leerlingen.

Uit deze peiling blijkt dat het welbevinden op alle scholen van BasisFluvius een aandachtspunt is.

Uit de peiling bij de leerlingen van de Binnenstad geven zij welbevinden een waardering van 6.8 (gemiddelde cijfer referentiegroep is 7.0). Leerlingen geven aan tevreden te zijn over 'leuke dingen doen op school' en ' bezigheden in speelkwartier'. Minder tevreden zijn de leerlingen over 'vermoeidheid op school.'

Bij de analyse van SCOL is een koppeling gemaakt met de uitkomsten van de tevredenheidsenquête: waar herkennen we de aandachtspunten en de sterke punten?

Dit is gedeeld met het team. Het proces staat beschreven in het zorgplan.

OPO (niet cognitief domein)

Een deel van het team heeft in het najaar van 2019 de masterclass Opbrengstgericht Passend Onderwijs (OPO) gevolgd. In deze masterclass is ook gesproken over het

monitoren van niet-cognitieve domeinen. De OPO werkgroep wil dit meenemen in de manier van werken binnen OPO. Dit betekent dat:

- Wij vanuit de analyse van SCOL voor groep 3 t/m 8 gaan bepalen op welk niet-cognitief domein we een schoolambitie willen vaststellen.
- Wij bepalen welke lijn vanuit KIJK (groep 1/2) hierop aansluit.
- Wij vastleggen op welke momenten we dit domein gaan screenen (aanbevolen wordt om dit in elk geval einde schooljaar te doen om zo de beginsituatie vast te kunnen stellen mbv de leerlijnen sociaal gedrag en leren leren van het CED).
- Wij een verbeteraanpak mbt dit domein opstellen en deze verbeteraanpak evalueren.

curatief

anti-pestprotocol

De school heeft een protocol opgesteld. Dit protocol is aangescherpt in het najaar van 2018. zie bijlage. **Het is nog niet vanzelfsprekend voor de leerkrachten dat de stappen uit het protocol worden gevolgd wanneer er sprake is van pestgedrag. Het lijkt nodig om dit jaarlijks te agenderen zodat iedereen de inhoud kent.**

incidentenregistratie

Er is een registratie beschikbaar voor ongevallen van leerlingen en leerkrachten.

Directie meldt ongevallen mbt personeel. Leerkrachten vullen in wanneer het om een leerling gaat. formulier hangt op raam bij teamkamer.

Tevens is er een registratie m.b.t. dreiging, agressie en geweld mbt leerling, medewerkers van de school, stagiaires, ouders?

Direct melden bij directie.

Leerkracht vult in principe in wanneer het een leerling betreft. In andere gevallen samen met dir.

klachtenprocedure

Zie bijlage 9 voor de procedure die voor alle scholen van BasisFluvius van kracht.

De intern vertrouwenspersoon is op dit moment Sylvia van Moerkerk

time-in/time-outprotocol

De school heeft in schooljaar 2018-2019 een protocol vastgesteld m.b.t. leerlingen die kortdurend een plek buiten de eigen groep nodig hebben. In het protocol is vastgelegd welke stappen hieraan vooraf gaan, wie er betrokken zijn. Het protocol is gericht op herstel van de relatie tussen leerling en leerkracht.

zie bijlage.

meldcode

De school hanteert de stappen van de meldcode. Zie bijlage.

bijlagen

1. schoolregels (er is ook een document pleinregels;overlapt dit?)
2. info over fasen van groepsvorming (interventies)
3. gespreksformulier kennismakingsgesprekken
4. anti-pestprotocol
5. time in/time-outprotocol
6. registratie incidenten
7. registratie agressie/geweld
8. ontruimingsplan
9. klachtenprocedure de BasisFluvius
10. meldcode stappenplan

schoolafspraken versie najaar 2019

Waar kan ik alles vinden?

- Gymsleutel, sleutel fietsenhok in de schoonmaakkast beneden.
- EHBO kist; bij Yannick in de keuken. EHBO tas voor gym ook.
- Kosmisch onder, midden, tussenbouw in de schuifkasten benedenhal.
- Kosmisch bovenbouw boven in kasten
- Verslagen, cito ll. volgsysteem in de kast in ib-ruimte.
- Gevonden voorwerpen in de bak bij de pleindeur

Schoollogistiek

- Om 8.20 uur drinken we gezamenlijk koffie /thee in de teamkamer. Om 8.30 komen de kinderen binnen: we staan dan ook allemaal bij de deur van onze groep.
- Directeur ontvangt 's morgens bij de deur, met Yannick.
- Om 8.45 uur zijn alle kinderen in de groep en de ouders verlaten de school.
- Op een dag mogen ouders mee tot in het lokaal (inloopochtend). De andere dagen niet.
- Yannick gaat meteen na het sluiten van de deuren 's ochtends de groepen langs om missende kinderen te inventariseren om vervolgens uit te zoeken waar deze kinderen zijn.
- Iedereen is verantwoordelijk voor het uitzetten van kopieerapparaat, de lichten,computers, het op slot doen van de achterdeur, de telefoons op de oplader doen.
- Het is prettig als je het even laat weten als je weggaat aan de anderen en gebruik het bord naast de keuken als je komt en gaat.
- Kinderen trakteren tussen 12.00 en 12.15 uur, op de eigen verdieping. Op halve dagen tijdens de kleine pauze. De kaart met eventuele traktatie mag in de teamkamer of keuken gezet worden voor de andere collega's.
- De gezamenlijke ruimtes zijn van iedereen. Graag opgeruimd achterlaten. Alle leerkrachten en lln. zijn samen verantwoordelijk voor alle ruimtes.
- Kopiëren voor- en na school. Je kunt ook aan Yannick vragen te kopiëren.
- In de BB mag een leerling aangewezen worden om te kopiëren, mits hij/zij instructie heeft gehad.
- Het snij apparaat is streng verboden voor kinderen.
- Rust betekent; niet storen, fluisteren en zachtjes lopen, overal in de school!

Montessori

- 's Morgens sta je bij de deuropening van je lokaal en geef je elk kind met aandacht een hand.
- Na school geef je elk kind met aandacht een hand bij de buitendeur.
- Als we de aandacht van de kinderen willen, gebruiken we allemaal het woord "LUISTER" .
- Er zijn bepaalde basisprincipes waarop we het lokaal en gangen inrichten. (zie mont. kijkwijzer)
- De blauwe vloer(1^e verdieping) is een werkvloer.
- We werken met de vragenkubus in elke groep.
- Ordeslesjes zoals het dragen van een stoel, hoe gedraag je je in de school etc, geven we meteen in het begin van het schooljaar in elke bouw en herhalen we zo vaak als nodig.
- De kinderen mogen de leerkrachten bij hun voornaam noemen.
- In de onderbouw en middenbouw nemen de kinderen een plantje mee om zelf te verzorgen.
- Iedere groep bouwt een moment in de week in om zorgjes te doen.
- We leren de kinderen nadrukkelijk zorg voor elkaar en voor de omgeving.
- Straffen en belonen zijn uiterste middelen. Zorgen voor innerlijke discipline heeft de voorkeur. We belonen de kinderen dus niet met stickers o.i.d
- Help de ander zichzelf te helpen geldt zowel voor de kinderen als voor ons!

Speelplaats

- De pleinafspraken gelden onder schooltijd.
- De schoolafspraken gelden ook op het schoolplein.
- Bij slecht weer bepaalt de pleinwacht of de kinderen binnen blijven. De pleinwacht geeft dit tijdig door aan de leerkrachten.
- Mogen de jassen (bij zonnig weer) uit, dan hangen ze op de houten afscheiding van het pannaveldje.
- Dit geldt ook voor schoeisel/sokken: deze worden verzameld onder de plataan.
- Als kinderen (in de zomer) naar de WC gaan, doen ze eerste hun schoenen aan.
- Op het schoolplein wordt gerend, gedanst, gehuppeld en gelopen, maar niet gefietst, geskeelerd of geskateboard. Er is 1 uitzondering; kinderen uit de Onderbouw mogen onder begeleiding van een leerkracht wel fietsen op het schoolplein in hun eigen buitenspeelmomenten.
- De (kleuter-)fietsen en karren worden gebruikt in de pauzes en buitenspeelmomenten van de kleuterbouw en/of door andere leerkrachten, i.e.g. buiten de pauzemomenten van groep 3 t/m 8 om.
- Er wordt niet gezeten of gespeeld op, tussen of onder de fietsenrekken.
- Kinderen mogen in de pauzes ook in de kloostertuin. Hier mag rustig gewandeld en gepraat worden. De pleinwacht houdt toezicht.
- Een bal op het dak of buiten het plein mag alleen na overleg met de pleinwacht opgehaald worden.
- Speelmateriaal wordt gebruikt waarvoor het bedoeld is. Dus een schep is om zand of water te scheppen en is geen geweer of afscheiding of skateboard.
- Kapot materiaal wordt naar Yannick gebracht, zodat het gerepareerd wordt.
- Opbergbakken zijn geen speelgoed en worden dus ook alleen bedoeld om het speelmateriaal in op te bergen.
- Is er een rij bij de schommels, dan mag elk kind 60 tellen op de schommel, daarna mag de volgende.
- Als er gebeld wordt, leggen de kinderen het speelgoed voor het materialenhok in de bakken/emmers en gaan naar binnen.
- Het verzamelde speelgoed wordt opgeruimd door de kinderen die deze taak hebben.
- Op het pannaveldje wordt gevoetbald. Als het onbegaanbaar is, wordt er die dag niet gevoetbald.
- Bij het naar binnengaan zorgt de pleinwacht die bij de buitendeur staat dat kinderen rustig naar binnen gaan, hun kleren afslaan en hun voeten vegen.
- 2019-2020:
Harriet belt en wacht tot de meeste kinderen binnen zijn;
Yannick staat beneden bij de deur naar de trap.
Janna/Sharon (Janneke vervangt) staat bij de schuur en is de laatste op het plein, sluit schuur af en zorgt dat alle opruimkinderen binnen zijn. Andere leerkrachten op vaste plekken.
Door twee buitendeuren open te doen gaan kinderen vlotter naar binnen .dit stoort veel minder in het geluid en het op de ramen tikken bij de onderbouwgroep
- Kinderen lopen rustig aan binnen. Op strategische punten staan de andere leerkrachten en zorgen dat alles veilig en ordelijk verloopt.
- In de kleine pauze gaan de kinderen niet naar de WC. In de grote pauze vragen ze aan de pleinwacht of ze naar de WC kunnen. 1 per keer. We gebruiken dan de achterste WC's beneden.
- Ook als ze om een andere reden naar binnen willen, eerst vragen.

Speciaal voor leerlingen

- De algemene regel is respect voor elkaar en voor de dingen om ons heen.
- Daarnaast maakt iedere groep zijn/haar eigen groepsregels.
- **Pesten is gewoon helemaal verboden!! Zie anti pest protocol**
Als kinderen toch gepest worden melden ze dit bij de leerkracht. De leerkracht neemt meteen initiatief om dit te stoppen. Ouders in schakelen.
- Speelgoed alleen mee met sint of verjaardag en op eigen risico mee.
- Buitenspeelgoed mag wel. Niet met skeelers, skate borden of andere gevaarlijke spelletjes.
- Meegenomen speelgoed hoort niet in het laatje of op tafel in het lokaal.
- Mobiele telefoons mogen alleen in overleg met ouders en leerkracht mee naar school. (in bewaring bij leerkracht)
- BSO kinderen wachten in de benedenhal.
- Kinderen mogen nooit zonder begeleiding van de speelplaats af tijdens schooltijd.
- Naar de gym lopen we veilig en ordelijk door het park.
- Alleen in dringende gevallen kunnen kinderen de telefoon gebruiken.
- Vanaf groep 4 schrijven de kinderen met een rollerpen. Als de rollerpen kwijt of kapot is door eigen schuld vragen we een vergoeding.
- Gymtassen na elke gymles mee naar huis nemen en regelmatig laten wassen.
- De kinderen nemen gezond eten/drinken mee naar school.
- De kinderen gymmen in gymkleding en op gymschoenen. (geen zwarte zolen)

Speciaal voor leerkrachten

- Ziekmelden bij directie tussen 7.45 uur en 8.00 uur
- Als directie er niet is dan aanwezige collega of conciërge berichten
- Roken buiten het zicht van kinderen. (balkon/ voordeur).
- We gebruiken allemaal map 1 voor notities/ afspraken/ invallers etc.
- Er zijn schoolafspraken. Deze regels hangen in de groepen en in de gezamenlijke ruimtes.
- Hoe te handelen wanneer een leerling in de groep de regels overtreedt; De leerkrachten handelen vanuit het basisprincipe dat kinderen ten allen tijde in de groep blijven. Er zijn 2 uitzonderingen op deze regel. Indien een leerling bewust 1 of meerdere andere leerlingen pijn doet en hier niet op aanspreekbaar is, kan de directie in samenspraak met de leerkracht overgaan tot een time-out van maximaal 1 dag. De tweede uitzondering betreft dusdanig storend gedrag van een leerling dat de leerkracht de andere leerlingen niet meer kan begeleiden. In dit geval wordt de leerling voor het resterende deel van de dag in een andere groep geplaatst. Indien een kind uit de groep wordt geplaatst of naar huis wordt gestuurd, dient er altijd zo snel mogelijk een gesprek plaats te vinden met de ouders en de leerling. Binnen 1 week wordt er een plan opgesteld te worden in samenspraak met ouders en de leerling om herhaling te voorkomen.
- Te laat komen; Indien jij vindt dat een kind vaak te laat of afwezig is (ook als het ziek wordt gemeld) dan ga je in gesprek met de ouder. Je legt uit dat je je zorgen maakt, dat het belangrijk is voor een kind om (op tijd) op school te zijn. Eventueel in het eerste gesprek, maar zeker in een tweede gesprek over dit onderwerp, toon je ook het absentieoverzicht wat je uit ESIS kunt halen.

Pauzes

- Er is een rooster voor de kleine en grote pauze.
- Er is een map (keukenraam): om de BSO medewerker te informeren indien nodig.
- Yannick fungeert tijdens de pauzes als achtervang bij calamiteiten. Hem dus niet inzetten om je pauze over te nemen. Regel dit onderling.

Ouders

- Als er iets is met een kind uit je groep neem je zo gauw mogelijk contact

op met de ouders.

- Als er problemen zijn met ouders, of andere belangrijke dingen graag doorgeven aan directie.
- Als ouders ergens mee helpen blijf je als leerkracht verantwoordelijk.
- Oudergesprekken altijd vastleggen in je Esis. (datum)

Conciërge

- Yannick niet overladen en teveel tegelijk laten doen.
- Het is niet de bedoeling dat we Yannick voor elk wissewasje om een boodschap sturen.
- De keuken is de werkplek van Yannick. Geen spullen laten liggen.
- Yannick neemt in principe de telefoon op en verbindt door.
- Als Yannick er niet is zet de OB koffie/thee, de MB ruimt de keuken na school op en de BB zorgt voor de fietsenhokken en de containers.

Communicatie

- Adreswijzigingen aan Anke doorgeven, zo ook als kinderen van school gaan.
- Groeps- of Bouwgebonden oproepen/vragen aan ouders via Schoudercom.
- Interessante gebeurtenissen, mooie verhalen of foto's graag voor vrijdag naar de directrice om de Nieuwsbrief te vullen

Invalliers

- De betreffende bouwcollega vangt de invaller op en geeft informatie.
- In de groepsmap stop je alle informatie die een evt. invaller kan gebruiken op alfabet.
- Voor de herfstvakantie is de basis die de invalkracht moet weten klaar in die map.

geparkeerd voor volgend schooljaar

*** inloop in de groepen (Op maandag (onderbouw op dinsdag) mogen ouders mee tot in het lokaal. De andere dagen niet.)**

*** traktaties zoet/gezond voor verjaardagen..aanscherpen aankomend schooljaar.**

groepsvorming

in te zetten activiteiten per fase

forming

- Kringgesprekken: jezelf voorstellen (naam, adres, hobby's, lievelingseten)
- Naamspringen (in kring staan, naar binnen springen en je naam stevig zeggen)
- Inrichting van de klas bespreken; wat staat waar en waarom?
- Verjaardagskalender maken
- Paspoort van jezelf maken
- Raadsels opgeven over jezelf
- Babyfoto's raden
- Portret tekenen ; zelfportret/elkaar
- Silhouettekenen (raden wie wie is)
- Website van de klas inrichten
- Klassenblog bijhouden
- Elkaar brieven laten schrijven
- Voorwerpen meenemen, laten raden van wie het is of erover laten vertellen
- Samen een naam verzinnen voor de groep
- Ik ga op reis en neem mee (namen noemen)
- Niet jezelf voorstellen maar een groepsgeenoot
- Filmpje van de klas maken en uploaden naar You Tube
- Grouptwitter-account aanmaken zodat groepsleden in afgesloten omgeving kunnen twitteren
- Brandoefening
- Videopresentatie maken
- Een eigen web-fotoalbum maken

norming

- De groep laten nadenken over gedragsverwachtingen die passen bij de waarden/gouden regels van de school
 - Gedragsverwachtingen aanleren op verschillende locaties in de school
 - Antipestproject opstarten (denk aan aandacht voor cyberpesten)
 - Regels voor kringgesprek oefenen aan de hand van een thema; de kinderen zijn gespreksleider
 - Klassikaal een sociaal probleem voorleggen; in groepen naar oplossing

zoeken

- Stelling verdedigen waarmee je het niet eens bent
- Maak een visuele weergave van de regels met een woordwolk
- Morele dilemma's bespreken (zoals een arme man heeft een zieke vrouw en hij breekt in bij een apotheek zodat hij medicijnen in handen krijgt. Mag dat?)
- Praten over straf en beloning
- Lessen over normen en waarden aanbieden

storming

- Coöperatief (of samenwerkend) leren introduceren. Rollen verdelen: voorzitter, notulist, tijdbewaker
- Antipestproject voortzetten
- Gymles: opdrachten met wisselend leiderschap
- Complimenten geven en ontvangen
- Praten over hoe emoties gedrag beïnvloeden
- Uitbreiden van emotiewoordenschat
- Evalueren van groepsactiviteit (hoe ging het, wat ging er goed of minder goed, wat doen we anders?)
- Praten over het begrip respect
- Kinderen leren reflecteren op eigen handelen
- Samen een zo hoog mogelijke toren bouwen van papierstroken/kranten
- Gezelschapsspelletjes spelen, leren omgaan met winst en verlies
- Een enquête samenstellen en rondsturen over onderwerpen als pesten en veiligheid op het plein
- Kinderen een conflict zelf laten oplossen en vragen hoe het is verlopen
- Leren hoe je effectief problemen oplost (onderhandelen als proactieve strategie)

performing

- Werken aan projecten
- Een mooie presentatie van je project via Prezi
- Sport- en speldag met veel groepsactiviteiten organiseren
- Uitwisselingsproject met andere scholen
- Spelletjes om samenwerking te promoten
- Digitale verhalen samenstellen met behulp van sociale media
- Videofilm maken met een digitale camera (speelfilm)
- Acties voor het goede doel organiseren
- Optreden /show in klassen-of schoolverband
- Excursies maken
- Digitale krant maken
- Kennis maken met andere culturen, of presentatie van eigen of andermans cultuur
- Tutorsysteem invoeren: zwakke leerling met sterke leerling laten oefenen
- Een digitaal prentenboek voor leerlingen in de onderbouw maken
- Creatieve gedachten, ideeën en kennis delen via een digitale omgeving
- Fotocollage van je positieve groep maken
- Indien nodig: antipestproject

adjourning

- Kennismakingsbezoek nieuwe juf/meester/school
- Fotoalbum/jaarboek maken
- Schoolreisje, sportdag en schoolkamp
- Groep 8: musical en afscheidsavond (meteen afspraak om op bepaalde dag reünie te hebben na half jaar)
- Foto's verzamelen en in een lijst op de gang hangen

- Bijzonderheden laten opschrijven van de schooltijd en elkaar en dit voor iedereen bundelen (eventueel op video)
- Toekomstopstel/-tekening (hoe wordt het volgend jaar?)
- Diploma maken
- Afscheidslied schrijven
- Tegel op het schoolplein (walk of fame)
- Gevoelens benoemen omtrent afscheid/overgang en deze uitbeelden
- Schrijfopdracht: je bent 25 jaar of bejaard en je kijkt terug op je basisschooltijd
- Afscheidsboek
- Fotomuur van de groep die afscheid neemt. Samen met een kreet die de groep typeert
- De klas wordt in groepen verdeeld. Iedere groep bereidt een les voor op basis van leerstof die eerder dat jaar aan bod is geweest
- De leerlingen maken een talkshow en nodigen daar echte gasten voor uit (bijvoorbeeld de wijkagent)
- De leerlingen schrijven een brief of mail naar zichzelf (hoe hebben ze het schooljaar beleefd? Wat is het doel voor komend jaar?)
- De leerlingen schrijven een brief met tips en trucs voor de groep leerlingen die na de zomervakantie de klas betreedt (hoe overleef ik groep 8?)
- De leerlingen evalueren het jaar, de leerstof (en de leraar?)
- Kies een maatschappelijk doel en ga daaraan werken (doe iets goeds voor je wijk, stad, land, wereld)

bijlage 1

Kennismakingsgesprek 2019-2020
Naam kind:
1. Hoe beleeft uw kind school?
2. Noem enkele talenten van uw kind. Dit kunnen karaktereigenschappen zijn, leergebieden, sport of hobby.
3. Zijn er dingen waar uw kind moeite mee heeft?
4. Denkt u dat er facetten in zijn/ haar gedrag zijn die extra aandacht nodig hebben op school? Zo ja, welke?
5. Wat zijn uw verwachtingen van school?
6. Wat doet uw kind het liefst in de vrije tijd?

7. Op welke manier uit uw kind zijn/ haar emoties?
8. Zijn er bijzonderheden in de thuissituatie waar school van af moet weten/ rekening mee moet houden? Zo ja, waarmee dan?
9. Aanvullende vragen of opmerkingen:

bijlage 2

Kennismakingsgesprek 2018-2019
Naam kind:
1. Hoe beleeft uw kind school?
2. Noem enkele talenten van uw kind. Dit kunnen karaktereigenschappen zijn, leergebieden, sport of hobby.
3. Zijn er dingen waar uw kind moeite mee heeft?
4. Denkt u dat er facetten in zijn/ haar gedrag zijn die extra aandacht nodig hebben op school? Zo ja, welke?
5. Wat zijn uw verwachtingen van school?
6. Wat doet uw kind het liefst in de vrije tijd?

7. Op welke manier uit uw kind zijn/ haar emoties?
8. Zijn er bijzonderheden in de thuissituatie waar school van af moet weten/ rekening mee moet houden? Zo ja, waarmee dan?
9. Aanvullende vragen of opmerkingen:

bijlage 3



bespreking op 17-04-19:

- bespreking tijdens informatieavond start schooljaar?
- regels zichtbaar in de groep: niet overal
- bekendheid “luisterjuf”?
- MR?
- wat moeten ouders weten van dit protocol?

grotendeels onvoldoende bekend bij leerkrachten; wat is nodig om het bekend en actueel te maken.

Anti-pestprotocol

Inleiding

Waarom een anti-pestprotocol?

Wij als team van De Binnenstad willen onze kinderen een veilig leef- en pedagogisch klimaat bieden. We willen graag dat de kinderen zich op een prettige en positieve manier kunnen ontwikkelen. De leerkrachten kunnen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de groep en op het schoolplein.

Ondanks expliciete aandacht voor een veilig pedagogisch klimaat op school kan het toch voorkomen dat een kind systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dit kind kan dan zodanig in de knoop komen, dat de samen gemaakte regels niet langer de gewenste veiligheid bieden en een kind zich onveilig gaat voelen.

Het is belangrijk dat we zien dat er sprake is van een ernstig probleem in een klas, of bij een groep kinderen in de school.

In een klimaat waarin pesten wordt gedoogd of niet wordt opgemerkt, wordt de pedagogische structuur en de veiligheid ernstig aangetast. Wij vinden dit onacceptabel. Dit anti-pestprotocol beschrijft de wijze waarop met pestgedrag van kinderen wordt omgegaan. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de gevolgen, de ernst en de specifieke aanpak van ongewenst gedrag op onze school.

Begripsomschrijving

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn maar kan ook overgaan in pestgedrag. Als het om plagen gaat, is het een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Door elkaar uit te dagen leren kinderen met allerlei conflicten om te gaan. Een vaardigheid die later in het leven van pas komt bij conflicthantering.

Pesten daarentegen is een ongelijkwaardige strijd van een pester of een groep pesters tegen een eenling.

Voorbeeld van specifiek pestgedrag:

Pesten kan met woorden (verbaal) gebeuren. Er kan dan worden gedacht aan: vernederen, schelden, dreigen, uitlachen, briefjes schrijven, mailen, internet of samen met een ander of een groepje een kind buitensluiten.

Pesten is ook structureel iemand schoppen, slaan of duwen. Het aan de spullen van een ander komen, zonder diens toestemming kan hier ook onder vallen. Het pesten kan ook bestaan uit iemand bedreigen of intimideren door bijvoorbeeld een ander op te wachten, achterna te lopen, een ander te dwingen tot handelingen etc.

Er is sprake van pestgedrag als er herhaaldelijk een ongelijkwaardige strijd plaatsvindt. De veiligheid van de omgeving van een kind wordt dan aangetast.

Rolverdeling

Bij pestgedrag zien we altijd de onderstaande rolverdeling:

Het gepeste kind

Het ene kind heeft meer kans om te worden gepest dan het andere kind. Soms wordt er gepest op basis van uiterlijke kenmerken, maar vaker is het een gevolg van bepaald gedrag. Ook de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat wordt geuit, kunnen aanleiding zijn voor pesten. Veel kinderen die worden gepest, hebben moeite om zich te weren. Ze kunnen geen actie ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat ook uit. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep. Deze angst en onzekerheid wordt verder versterkt door pestgedrag. Het gepeste kind komt dan in een situatie waar het zonder hulp niet meer uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in 'hun gepeste omgeving' vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Uit onderzoek blijkt dat kinderen vaak worden gepest als er al sprake is van een onveilige situatie. De pester kan zich dan manifesteren en zich verder ontwikkelen.

De pester

Kinderen die pesten zijn vaak lichamelijk sterk. Ze stellen zich mede daardoor soms agressiever op en reageren dan soms met dreiging van geweld. De eerste indruk is dat pesters populair zijn in een klas, maar in werkelijkheid dwingen ze hun populariteit in een groep af, door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Zo krijgen ze andere kinderen mee.

Pesters hebben feilloos in de gaten welke kinderen ze als slachtoffer kunnen 'gebruiken' en als ze zich al vergissen, zoeken ze direct een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en de potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niets te wensen overlaat: "Je bent voor of je bent tegen me".

Het komt regelmatig voor dat de pester in een andere situatie slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, gaat een kind zich soms in een andere omgeving als pester gedragen.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten. Ook pesters hebben op termijn vaak last van hun eigen gedrag.

Door hun verkeerde en vooral sociale vaardigheden hebben ze moeite vriendjes te maken en vriendschap te onderhouden, op andere gronden dan die van macht en het delen in macht.

De meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct actief betrokken bij pesten. Er zijn kinderen die niet merken of niet willen weten dat er wordt gepest in hun directe (school)omgeving. Sommige kinderen houden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde meelopers.

Kenmerkend voor een meeloper is de angst om zelf slachtoffer te worden. Soms vinden meelopers stoer gedrag ook interessant en denken zij mee te kunnen liften, op de populariteit van de pester.

Als kinderen actiever gaan meepesten, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Zo kan groepsgegedrag leiden tot onhoudbare situaties die achteraf voor iedereen, ook voor de pester, onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om op te staan tegen pesten!

Zodra anderen een gepest kind te hulp komen of pesters zeggen op te houden, verandert de situatie aanzienlijk. Pesten wordt minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee.

De situatie voor meelopers verandert, doordat duidelijk wordt dat het geen groepsnorm is om mee te gaan met pestgedrag. Omdat meelopers graag bij de norm en de grote groep horen, zijn zij niet bereid (en in staat) risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien.

Ook kinderen of ouders/verzorgers van gepeste kinderen zijn altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. Zij willen maar één ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Hun onmacht is niet altijd een goede leidraad voor verstandig handelen.

Ouders/verzorgers van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, zijn door de afstand die zij hebben vaak beter in staat hun kind duidelijk te maken dat er iets aan het pesten moet worden gedaan.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind

Een kind dat gepest wordt, schaamt zich vaak. Veel gepeste kinderen zwijgen hierover en vereenzamen. De angst van het gepeste kind wordt aanvankelijk nog groter, als het pesten bespreekbaar wordt gemaakt. Het kind is bang dat het gevolg zal zijn, dat er nog meer gepest gaat worden dan daarvoor.

Bij de pester

Als pesten wordt aangepakt, ziet de pester zich vaak in zijn machtsspel bedreigd. Soms blijken pesters echter blij te zijn met een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen.

In de directe kindomgeving

Sommige kinderen in de omgeving van het pestgedrag voelen zich schuldig, omdat ze niet op zijn gekomen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen.

Bij de ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers hebben vaak moeite hun kind te zien in de rol van meeloper of pester. Sommige ouders/verzorgers zien de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag of zien er niets meer in dan onschuldige kwajongensstreken.

Ouders/verzorgers beschikken echter lang niet altijd over de juiste informatie. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie immers niet als pester te manifesteren. Ook ouders/verzorgers moeten dus vaak doordrongen raken van het ongewenste van het vertoonde pestgedrag.

Uitgangspunten bij het anti-pestprotocol

Het anti-pestprotocol is de verklaring van vertegenwoordigers van de school en de ouders/verzorgers waarin vastgelegd is dat pestgedrag op school niet geaccepteerd wordt een volgens een vooraf bepaalde handelwijze aangepakt wordt. De Binnenstad wil voor alle kinderen die onze school bezoeken een veilige school zijn.

Dit betekent dat wij, als school, duidelijk stelling nemen tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstellen. Wij hanteren de volgende uitgangspunten als we het hebben over pesten.

1. Als pesten plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem voor de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen, de leerkrachten en de ouders/verzorgers.

2. Onze school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. Dat gebeurt door te zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst wordt gezien en niet wordt geaccepteerd.
3. Leerkrachten, ouders/verzorgers zijn steeds waakzaam op pestgedrag in algemene zin. Als pestgedrag optreedt, nemen leerkrachten en ouders/verzorgers duidelijk stelling tegen dit gedrag, ondernemen actie tegen dit gedrag en melden het gedrag bij de leerkracht.
4. Als pesten ondanks alle inspanningen opnieuw optreedt, voert de school de uitgewerkte maatregelen uit die in dit pestprotocol staan gemeld.
5. Team en MR onderschrijven dit protocol. Het wordt de ouders/verzorgers via de website ter inzage aangeboden.

Taken en verantwoordelijkheden van de betrokkenen in onze school

Alle betrokkenen op onze school hebben een eigen taak en eigen verantwoordelijkheden als het gaat om het tegengaan van pestgedrag.

Ouders/verzorgers algemeen

Ouders/verzorgers praten met hun kind over wat hij/zij signaleert, als hij/zij vertelt dat iemand wordt gepest. Ze geven hun eigen kind tips over hoe zij het gepeste kind kunnen helpen en het pesten melden.

Ouders/verzorgers van het gepeste kind

Ouders/verzorgers vragen hun kind wat het voelt en ervaart. Ze proberen de regelmaat van het pesten te ontdekken en geven hun eigen kind tips. Ze melden het pesten bij de leerkracht en maken afspraken over hoe ze het kind samen een gevoel van veiligheid kunnen bieden.

Ouders/verzorgers van de pester

Ouders/verzorgers proberen met hun kind in gesprek te komen en te blijven. Ze proberen de redenen van het pestgedrag te achterhalen en stellen grenzen en sancties. Ze proberen samen met school oplossingen te zoeken, bijvoorbeeld aanmelding voor sociale vaardigheidstraining.

Pleinwacht vóór school en in de pauze

De leerkracht let goed op de kinderen en neemt elk kind en elke situatie serieus. De pleinwacht meldt pestgedrag bij de leerkracht van het kind en probeert kinderen met elkaar in gesprek te brengen. De leerkracht is waakzaam op pestgedrag en schrijft elk pestincident in het logboek op het blad 'pestincidenten' (zie bijlage 1). De gegevens uit het logboek worden aan het eind van het schooljaar opgeschoond in de groepsmap van het leerlingvolgsysteem.

Leerkrachten

In iedere groep wordt aan het begin van het schooljaar gewerkt aan de groepsdynamica. Dit werkt erg positief op het groepsklimaat en dus ook op het schoolklimaat. Daarnaast worden er afspraken gemaakt over spelen op het plein en hoe iedereen zich moet gedragen in de school. Verder noteert de leerkracht het eventuele pestgedrag in het logboek op het blad 'pestincidenten'. Dit om inzicht te krijgen in het pestgedrag.

De leerkracht biedt het gepeste kind bescherming, let extra op dit kind, overlegt met andere leerkrachten in verband met de pleinwacht, informeert de ouders/verzorgers en bespreekt het pestgedrag met de groep.

De leerkracht mobiliseert de meelopers en toeschouwers (de middengroep). Hij of zij maakt de kinderen door groepsgesprekken attent op pestgedrag en bespreekt met hen hoe zij pestgedrag kunnen doorbreken. De leerkracht maakt een handelingsplan in samenspraak met de intern begeleider en plant evaluatiemomenten in met alle betrokkenen (kinderen en ouders/verzorgers). Verder heeft de leerkracht een adviserende rol bij het inschakelen van externe hulp (schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, sociale vaardigheidstraining, Commissie van Indicatiestelling (CVI) of Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) etc.

Contactpersoon (luisterjuf) Sylvia van Moerkerk

Er is een contactpersoon binnen de school aangesteld. Informatie over deze persoon is terug te vinden in de schoolgids. Iedereen (pester, gepeste kind, leerkracht en ouders/verzorgers) kan een gesprek met de contactpersoon aanvragen.

Kinderen

De kinderen leren dat ze pesten tegen kunnen gaan onder het motto: 'kinderen die pesten zitten zelf in de nesten'.

Voorbeelden

Zodra een kind ziet dat er iemand wordt gepest:

- Zeg tegen de pester dat hij/zij moet stoppen. Stopt de pester niet, meld dit dan bij de leerkracht of de hulpouder. Dit is geen klikken!

Wanneer je zelf wordt gepest:

- Praat erover met je leerkracht en praat er thuis over. Zegen tegen de pester dat hij/zij moet stoppen, want als je niets zegt, kunnen anderen je ook niet helpen.

N.B.

Pesten is nooit leuk, de ander voelt zich gekwetst en niet veilig. Om plagerijen kun je samen lachen, maar als de ander een grapje niet leuk vindt, stop dan.

Directie

De directie moet op de hoogte zijn van alle zaken die in de school spelen.

In eerste instantie probeert de leerkracht het pestprobleem op te lossen volgens de afspraken in dit protocol. Als het probleem daarmee niet voldoende is opgelost, wordt de intern begeleider en/of directie erbij gehaald. Als ouders/verzorgers bij de directie een gesprek aanvragen over een pestprobleem, wordt direct ook de betreffende leerkracht bij het gesprek uitgenodigd. De directie bespreekt de sancties van langdurig pestgedrag met de betrokkenen en stelt, indien nodig, de sancties in werking.

De directie evalueert het anti-pestprotocol minimaal éénmaal per jaar in een teamvergadering en past het plan zonodig aan.

De schoolafspraken

- We gaan respectvol om met onszelf en met elkaar, dus
 - doen we elkaar geen pijn;
 - schelden we elkaar niet uit;
 - laten we elkaar rustig werken;
 - praten we vriendelijk tegen elkaar.
- We gaan respectvol om met onze omgeving, dus
 - maken we geen spullen kapot;
 - gebruiken we de spullen waarvoor ze bedoeld zijn;
 - ruimen we op wat we gebruiken;
 - doen we aan het eind van de dag ons taakje;
 - houden we rekening met andere gebruikers in de school en bewoners om de school;
 - We houden ons aan de Nederlandse wet.

Maatregelen en procedure

De Binnenstad heeft maatregelen genomen om pesten te voorkomen.

Bij pesten:

Wat we preventief doen:

- Bij de start van het schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de groepsdynamica. De leerkracht bespreekt de algemene afspraken en regels in de klas/school met de kinderen en de ouders/verzorgers aan het begin van het schooljaar. De schoolregels hangen zichtbaar in de klassen en de gemeenschappelijke ruimtes. Plagen en pesten worden hierbij benoemd en besproken.

- De leerkracht bespreekt de regels van dit anti-pestprotocol met de leerlingen.
- Leerkrachten houden toezicht bij het binnenkomen en verlaten van de klas. Tevens houden zij toezicht in de ochtendpauze en tussen de middag op het plein.
- De leerkracht brengt het anti-pestprotocol ter sprake op de informatieavond voor ouders/verzorgers.
- Als de leerkracht er aanleiding toe ziet, besteedt hij of zij in een kringgesprek aandacht aan pestgedrag in de klas.

Wat wij doen bij pesten

- De leerkracht bespreekt de situatie met de betrokkenen. Een dergelijk gesprek wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. De leerkracht maakt aantekeningen van dit gesprek in het logboek op het formulier 'pestincidenten'. De ouders worden meteen ingelicht als pesten wordt geconstateerd.
- Pesters hebben recht op hulp. Zij zijn immers niet in staat om op een aanvaardbare wijze met anderen om te gaan en hebben dus professionele hulp nodig. Die hulp kan bestaan uit:
 1. Een gesprek waarin wordt aangegeven welk gedrag gewenst is. Er komt een kort verslag van het gesprek, waarin duidelijke afspraken worden vastgelegd.
 2. Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat het team alert kan reageren, waardoor nieuwe incidenten voorkomen kunnen worden.
 3. De pester wordt waar mogelijk gevoelig gemaakt voor wat zijn/haar gedrag aanricht en er worden alternatieven aangereikt.
 4. Zo nodig roept de school hulp in van anderen.
- Het gepeste kind heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen voorop. Dit gebeurt door bijvoorbeeld:
 1. Gesprekken: Het kind voert gesprekken met de leerkracht en/of de contactpersoon (luisterjuf). Naast incidentele momenten worden ook vaste gespreksmomenten ingepland waarin het kind gevraagd wordt naar de vooruitgang. Het doel is tweeledig: het signaleren van nieuwe prikkels en het verwerken van de ervaringen.
 2. Schriftelijke verwerking: het kind krijgt, als het daar behoefte aan heeft, een 'verwerkingsschriftje' dat hij of zij op elk moment mag invullen (in en buiten de reguliere schooltijd). Dit gebeurt in vertrouwen tussen kind en leerkracht. Het kind krijgt de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven en/of te tekenen.
- Indien het gepeste kind aangeeft dat bovenstaande maatregelen niet afdoende zijn stellen de leerkracht en de intern begeleider de ouders/verzorgers van de pester in een gesprek op school op de hoogte van de ongewenste gebeurtenissen in het bijzijn van de pester. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester doorgesproken en vastgelegd in een handelingsplan. De leerkracht houdt de intern begeleider en/of directeur op de hoogte van de gesprekken met de kinderen en de ouders/verzorgers. De ouders/verzorgers van het gepeste kind wordt verteld wat er in gang is gezet om het pestgedrag te stoppen.
- Indien nodig worden beide ouderparen, tegelijkertijd, op school uitgenodigd voor een gesprek.
- Als het nodig is om meer ouders/verzorgers over het pestprobleem in te lichten, wordt er een ouderavond georganiseerd waarvoor alle ouders/verzorgers van de groep worden uitgenodigd.
- Als het pesten zich herhaalt of als de leerkracht van een nieuw incident hoort, meldt de leerkracht dit gedrag aan de intern begeleider/directeur. De leerkracht geeft hen inzage in het handelingsplan.
- De directeur nodigt de ouders/verzorgers van de pester uit voor een gesprek op school. De leerkracht is bij dit gesprek aanwezig. Ook het kind kan voor dit eerste directiegesprek worden uitgenodigd. De directeur gaat uit van het door de leerkracht opgebouwde dossier en het dossier wordt door de leerkracht, na het gesprek, verder aangevuld. Duidelijke afspraken over het verbeteren van het gedrag worden in een contract vastgelegd dat door alle betrokkenen (kind, ouders/verzorgers van de pester, directeur en leerkracht) wordt getekend. Ouders worden gewezen op mogelijke hulpinstanties.
- Als het pestgedrag niet aanzienlijk verbetert en/of als de ouders/verzorgers van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur besluiten tot bijzondere maatregelen. Zie protocol schorsing en verwijdering.

Hulp aan zwijgende middengroep en de meelopers

Er worden in de hele groep extra lessen groepsdynamica gegeven.

Bijlage 1 anti-pestprotocol

PESTINCIDENTEN

[illegible]

Protocol Time-out

Op de Binnenstad wordt opbrengstgericht gewerkt aan gedrag volgens de leerlijnen Leren leren en Sociaal gedrag. Deze manier van werken is een preventieve aanpak om leerlingen gewenst gedrag aan te leren, passend bij de leeftijd. Echter kan een leerling in een situatie terechtkomen waarbij de preventieve aanpak niet voldoende is en er andere maatregelen genomen dienen te worden. Hiervoor is dit protocol gemaakt. Het is echter NIET de bedoeling dat dit zomaar wordt ingezet. Wanneer wordt overwogen dit protocol in te zetten is het gedrag van de leerling al bekend en besproken met lb en directie en zijn andere interventies al ingezet. Inzet van het protocol gebeurt altijd in overleg met lk,ib,directie en ouders.

Het doel van de time-out

Met een time-out wordt een tijdelijke afzondering van een leerling bij probleemgedrag bedoeld. De time-out methode is een methodiek om op professionele wijze om te gaan met een spanningsvolle situatie. Met dit protocol willen we een bijdrage leveren aan het creëren van een veilige sfeer. Het doel van de time-out is om als leerkracht voorspelbaar te zijn volgens een structuur en de leerling te helpen in het verbeteren en vergroten van hun sociaal gedrag en het daarmee samenhangende verantwoordelijkheidsgevoel. De leerling leert te reflecteren op zijn eigen gedrag, waardoor hij of zij weer mee kan doen met de lessituatie. Een leerkracht kijkt altijd naar zijn of haar eigen handelen, eventueel met begeleiding. Het doel is ook om de relatie te herstellen tussen leerling en leerkracht.

Voorwaarden t.b.v. de time-out → Preventieve maatregelen.

- o Leerkracht beoordeelt per situatie of de verwachtingen passend zijn bij de leerlijn Leren leren en Sociaal gedrag.
- o Leerkracht gaat in eerste instantie door met de les en richt zich op het gewenste gedrag van de leerlingen.
- o Er zijn schoolafspraken, bekend bij leerkrachten en leerlingen (zie klassenmap).
- o Leerkrachten maken klassenafspraken met de leerlingen.
- o Time-out procedure is bij alle leerkrachten en leerlingen bekend, zodat het voorspelbaar is.
- o Leerlingen moeten weten wat de consequenties zijn van het niet nakomen van de afspraken. Bespreek dit in neutrale situaties, soms apart met een leerling. Herhaal indien dit nodig is, één keer vertellen is vaak niet genoeg.
- o Leerkrachten zorgen voor een rustige plek in de klas die alleen wordt gebruikt voor het inzetten van de time-in en time-out. Materiaal: tafel en stoel, time-timer, map met switchbladen en een potlood. De plek wordt aangegeven met een picto (zie bijlage 1)
- o Afspraken over buurklas liggen vast (per schooljaar opnieuw vastgesteld) Zie bijlage 2.
- o De intern begeleider en Directie vormen de achterban, mochten de leerkrachten van groep 8 niet aanwezig zijn.

Fasen

- o Fase 1: Afscherming (bijvoorbeeld de tafel van de leerling anders neerzetten).
- o Fase 2: Uitsluiting (bijvoorbeeld een andere plek in het lokaal)
- o Fase 3: Time-in (leerling wordt in de klas visueel gescheiden van de groep).
- o Fase 4: Time-out (de leerling gaat naar de afgesproken buurklas).
- o Fase 5: Time-off (de leerling gaat naar een andere ruimte in de school, maar altijd onder toezicht van een leerkracht/ib/dir!)
- o Fase 6: Schorsing - Verwijdering (volgens schoolveiligheidsplan van het bestuur)

Procedure

Fase 1: Afscherming

Dit is een preventieve maatregel waarbij bijvoorbeeld de tafel van de leerling (tijdelijk) ergens anders neergezet kan worden, weggedraaid van het groepje.

Fase 2: Uitsluiting

Dit is een preventieve maatregel waarbij bijvoorbeeld de leerling op een andere plek, weg van de prikkels, verder kan werken/spelen. Dit kan in de study-buddy zijn of aan een tafel dicht bij de leerkracht. Het kan ook zijn dat de leerling uit de kring moet of even niet meer mee kan doen met een (klassikaal) spel.

Fase 3: Time-in (leerling in de klas visueel gescheiden van de groep).

De leerkracht waarschuwt eerst waarbij het gewenste gedrag wordt benoemd, geef een directieve reactie (ga zitten).

Bij voortdurende van storend gedrag:

- Leerling gaat naar vaste **time-in** plek in de klas. Leerkracht benoemt gewenst gedrag nogmaals.
- Leerling krijgt de kans om binnen 10 minuten (time-timer) gedrag positief bij te stellen. De leerkracht bepaalt de tijd. Eventuele tijdsbesteding tijdens time-in wordt door leerkracht ingevuld.
- Na bovengenoemde tijd keert de leerling, na een kort en duidelijk gesprek tussen leerling en leerkracht, terug in de lessituatie. De leerkracht bekrachtigt direct het gewenste gedrag dat de leerling heeft laten zien!
- Bij uitblijven van gewenst gedrag volgt fase 4.

Fase 4: Time-out

- Leerling gaat naar vaste **time-out** plek bij een buurklas (zie bijlage 2).
- Tijd van de time-out wordt aangegeven op de time-timer (5 tot 15 minuten).
- De leerling zit tijdens de time-out in stilte op de time-out plek in de buurklas.
 - Leerlingen uit groep 1 t/m 4 voeren hierbij een eenvoudige activiteit uit om rustig te worden (bijv. tekening of puzzel maken). De leerkracht bepaalt of de leerling een switchformulier invult (bijlage 3)
 - Leerlingen vanaf groep 5 vullen het switchformulier in (zie bijlage 3).
- De onderwijstijd die door betreffende leerling als gevolg van de time-out wordt gemist, kan in eigen tijd van de leerling worden ingehaald (bijv. in de pauze of na schooltijd). De groepsleerkracht neemt hierover het besluit. Hier kan van worden afgeweken in bijzondere situaties.
- De leerkracht bekijkt bij terugkomst het formulier en bespreekt dit na. De leerkracht reflecteert op zijn leerkrachtvaardigheden
- Na het bespreken geeft de leerkracht bij het zien van gewenst gedrag direct een compliment.
- De leerkracht registreert een time-out om een patroon te herkennen en de oorzaak te kunnen achterhalen (ABC observatie formulier, bijlage 4).
- De leerkracht vraagt zo nodig een leerlingbespreking aan.
- Bij uitblijven van gewenst gedrag volgt fase 5.

Fase 5: Time-off

- Wanneer de leerling na de time-out in de buurklas nog steeds het ongewenste gedrag laat zien, wordt er overgegaan op een **time-off** van 15 minuten. Dit heeft als doel fysieke afstand te bieden tot de plek die voor de leerling tot onrust leidde. De leerling kan tot rust en inzicht komen. De leerkracht heeft tijd om te reflecteren op eigen handelen.
- De leerling heeft een time-off op een plek buiten de klas. Dit is een plek waar personen werken die niet voor de groep staan.

- Eigen leerkracht is verantwoordelijk hoe de leerling bij de time-off plek komt. Dit kan zijn; zelf brengen, collega vragen, medeleerling opdracht geven (met briefje).
- Voor de invulling van de time-off geldt hetzelfde als voor de time-out: de leerling zit tijdens de time-off in stilte in een andere ruimte en vult daar een switchformulier in.
 - Leerlingen uit groep 1 t/m 4 voeren hierbij een eenvoudige activiteit uit om rustig te worden (bijv. tekening of puzzel maken) of vullen het switchformulier in (bijlage 3).
 - Leerlingen vanaf groep 5 vullen het switchformulier in (zie bijlage 3).
- Doel is om de relatie tussen leerling en leerkracht te herstellen tijdens een gesprekje met behulp van het formulier. Hierbij kijkt de leerkracht naar het eigen handelen. De persoon die de leerling heeft ontvangen tijdens de time-off stemt met de betreffende leerkracht af wanneer en hoe het herstelgesprek plaats vindt. Verantwoordelijkheid voor het herstelgesprek blijft bij de leerkracht.
- De onderwijstijd die door betreffende leerling als gevolg van de time-out wordt gemist, kan in eigen tijd van de leerling worden ingehaald (bijv. in de pauze of na schooltijd), de groepsleerkracht neemt hierover het besluit. Hier kan van worden afgeweken in bijzondere situaties.
- De groepsleerkracht maakt bij een time-out en time-off in Esis kort en bondig een verslag in objectieve termen.
- Wanneer een leerling gebruik moet maken van de time-off worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld en ingelicht over de aanleiding en de consequentie.
- Bij meerdere keren een time-off wordt door de leerkracht het gedrag middels het ABC-observatie formulier (bijlage 4) in kaart gebracht. De leerkracht vraagt een leerling bespreking aan. Hier worden verdere afspraken/beslissingen gemaakt.

Fase 6: Schorsing en verwijdering

Bij schorsing is de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt, nadat herhaaldelijk bij ouders is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is.

Bij verwijdering kan de rust en veiligheid op school niet langer gegarandeerd worden, school kan niet langer aan de zorgbehoefte voldoen (ernstig wangedrag).

Deze fase wordt uitgevoerd zoals beschreven staat in het **schoolveiligheidsplan** van de BasisFluvius

(https://www.debasisfluvius.nl/BasisFluvius_C01/UploadData/images/1/12/0/2018-04-24---Schoolveiligheidsplan-2017-def.pdf)

Bijlage 1: Pictogram time-out

Dit pictogram dient bij elke time-out plek te hangen.

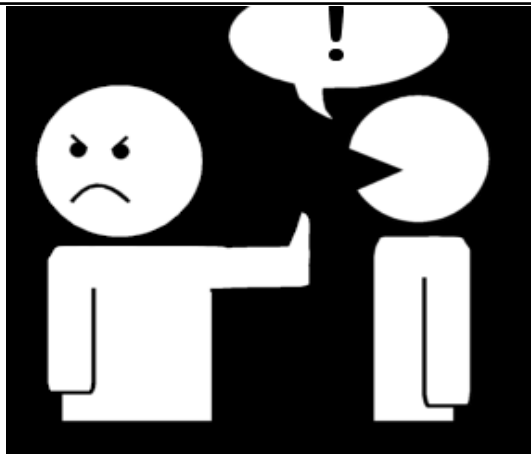


Bijlage 2: Afspraken buurklas

Afspraken buurklas bij time-out schooljaar 2018-2019

[illegible]

Bijlage 3a: Time-out formulier groep 1 t/m 5

 Ik stoorde.	 Ik wist niet wat ik moest doen.
Ik deed niet aardig.	 Ik luisterde niet.
Teken of schrijf wat je wel moet doen.	

Bijlage 3b: Time-out formulier groep 6 t/m 8

Naam:		Datum:	
1. Wat gebeurde er? Kleur het goede hokje in.			
 Ik stoorde	 Ik deed niet voorzichtig met spullen	 Ik praatte voor mijn beurt	 Ik was niet stil aan het werk
 Ik deed niet aardig	 Ik lette niet op tijdens de uitleg	 Ik luisterde niet	 Ik wist niet wat ik moest doen
2. Kun je wel doen wat de juf of meester zegt?		Ja / nee	
3. Wil je doen wat de juf of meester vraagt?		Ja / nee	
4. Wat moet je doen zodat je in de klas kunt blijven? Teken of schrijf.			
Afspraken:			

Goedmakertje:

Bijlage 4: ABC-observatie formulier

Doel van het ABC-observatie formulier is om zicht te krijgen op de oorzaak van het gedrag en daarmee een preventieve oplossing te kunnen bieden.

Voor meer uitleg zie: <https://www.youtube.com/watch?v=ckFEZZog2HM>

Datum en tijdstip	A Situatie	B Gedrag leerling	C Gevolg gedrag leerling

Bijlage 5: Stappenplan time-out voor leerling



Wat is gewenst gedrag?

Je houdt aan de regels en afspraken die we binnen de school en de groep hebben afgesproken. Dit zijn regels en afspraken die in de gang en in de klas hangen.

Stappenplan:

Stap 1 De leerkracht vertelt je kort welk gedrag hij/zij van je verwacht.

Stap 2 De leerkracht vertelt je nog een keer welk gedrag zij/hij wil zien. De leerkracht geeft aanwijzingen en je denkt zelf mee hoe je je gedrag gaat aanpassen. Je zorgt er voor dat het goed komt.

Stap 3 Is je gedrag niet aangepast dan krijg je een time-in. Dit duurt 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je denkt na over je gedrag.

Stap 4 Lukt het je niet op de time-in plek je gedrag aan te passen dan krijg je een time-out. In groep vul je het switchformulier in. Je zit hier 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je wordt gebracht en gehaald door de leerkracht.

Stap 5: Lukt het je op de time-out plek ook niet om je gedrag aan te passen dan krijg je een time-off. In een ander kamertje vul het switchformulier verder in. Je zit hier 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je wordt gebracht en gehaald door een leerkracht of de directie. Bij een time-off worden je ouders altijd gebeld en vindt er na schooltijd een gesprek plaats met jou, de leerkracht, je ouders en de directie.

Je spreekt met je juf of meester af wanneer je het werk inhaalt (tijdens pauze of andere niet werkmomenten).

Breng je met jouw gedrag jezelf of een ander in gevaar dan ga je direct naar de time-off plek. Je ouders worden gebeld en er volgt een gesprek waarin je gedrag en de gevolgen daarvan wordt besproken.

Bijlage 6: Stappenplan time-out voor invaller



Wanneer de invaller voor de eerste keer komt zorgt het team ervoor (ik zou een of twee personen deze taak geven; anders is de kans aanwezig dat iedereen denkt dat de ander het wel doet) dat er iemand staat om leerling aan invaller voor te stellen en verwachtingen uit te spreken.

In de klas

Wat is gewenst gedrag?

De leerling houdt zich aan de regels en afspraken die we binnen de school en de groep hebben afgesproken. Dit zijn regels en afspraken die in de gang hangen en in de klassenmap zitten.

Wanneer de leerling zich niet aan deze afspraken houdt

Stappenplan:

Stap 1 De leerkracht vertelt je kort welk gedrag hij/zij van je verwacht.

Stap 2 De leerkracht vertelt je nog een keer welk gedrag zij/hij wil zien. De leerkracht geeft aanwijzingen en je denkt zelf mee hoe je je gedrag gaat aanpassen. Je zorgt er voor dat het goed komt.

Stap 3 Is je gedrag niet aangepast dan krijg je een time-in. Dit duurt 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je denkt na over je gedrag.

Stap 4 Lukt het je niet op de time-in plek je gedrag aan te passen dan krijg je een time-out. In groep vul je het switchformulier in. Je zit hier 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je wordt gebracht en gehaald door de leerkracht.

Stap 5: Lukt het je op de time-out plek ook niet om je gedrag aan te passen dan krijg je een time-off. In een ander kamertje vul het switchformulier verder in. Je zit hier 5 tot 15 minuten, dat staat op de time-timer. Je wordt gebracht en gehaald door een leerkracht of de directie. Bij een time-off worden je ouders altijd gebeld en vindt er na schooltijd een gesprek plaats met jou, de leerkracht, je ouders en de directie.

Je spreekt met je juf of meester af wanneer je het werk inhaalt (tijdens pauze of andere niet werkmomenten).

Breng je met jouw gedrag jezelf of een ander in gevaar dan ga je direct naar de time-off plek. Je ouders worden gebeld en er volgt een gesprek waarin je gedrag en de gevolgen daarvan wordt besproken.

bijlage 6

In dit register worden alle arbeidsongevallen vermeld waarbij sprake is van ziekteverzuim.
Dit geldt voor personeel en leerlingen.

Nr.	aard ongeval	datum	letsel	melding Arbeids inspectie ?	oorzaken	Actie om herhaling te voorkomen
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

bijlage 7

Registratieformulier agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie/geweld:

☐ Fysiek, nl:

☐ Verbaal, nl:

☐ Dreigen, nl:

☐ Vernielzucht, nl:

☐ Diefstal, nl:

☐ Anders, nl:

Behandeling:

☐ Géén

☐ Behandeling in ziekenhuis/EHBO*

☐ Opname in ziekenhuis

☐ Ziekteverzuim/leerverzuim

☐ Anders, nl:

Kosten schade:

☐ Materieel, nl:

_____ € _____

☐ Fysiek letsel, nl:

_____ € _____

☐ Psych. letsel, nl:

_____ € _____

☐ Anders, nl:

_____ € _____

Afhandeling:

☐ Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee*

☐ Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee*
(Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)

☐ Psychische opvang nazorg: ja/nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats:

Datum:

Handtekening getroffen:

bijlage 8 (er staan 5 versies op de drive; wat kan weg?)

Basisschool De Binnenstad, Damstraat 6 te Arnhem.

Draaiboek voor de ontruiming van de school in geval van alarm!!!

Jan 2018

Algemeen:

1. Nooit door rook of vuurhaarden vluchten.
2. Zoveel mogelijk elke ruimte afgesloten houden.
3. Zorg dat je weet waar de brandblusmiddelen hangen en dat je weet hoe ze werken.
4. Bij de volgende deuren hangt een rood sleutelkastje met daarin de sleutel van de deur:
 - Balkondeur teamkamer
 - De speelplaatsdeur; de rechterkant altijd van binnenuit open, en de linkerkant is te openen met de sleutel uit het rode sleutelkastje.
5. Informatie over andere deuren:
 - Deur van de kleuteruitgang benedenverdieping (in de zijvleugel) is van binnenuit te openen door aan de knop te draaien.
 - Buitendeur naast de gasmeter en richting kelder op straathoogte is van binnenuit te openen door te draaien aan de knop van de deur.
 - De deur naar buiten op de eerste en de bovenste verdieping gaat open met een stang (panieksluiting).
6. Zorg dat alle doorgangen vrij zijn van obstakels.
7. De meeste ruiten op de benedenverdieping hebben gelaagd glas, dit is moeilijk in te gooien.

Soorten alarm:

* Van buiten de school, via de brandweer of de politie (bijvoorbeeld bij een gaslek of ongeluk met giftige stoffen).

* Van binnen de school (bij brand of ruiken van gaslucht)

Het alarm slaan:

1. Dit gebeurt door degene die het ontdekt heeft, nadat de brandweer is gewaarschuwd (algemeen alarmnummer: 112).
2. Door middel van het alarm. Handbrandmelders hangen door de hele school (zie plattegrond ontruimingsplan). Het brandmeldpaneel hangt in de keuken.
3. Voor zover dat niet duidelijk is, zorgt de BHV'er of plaatsvervanger dat iedereen weet waar de brand is. Denk aan de groepen in de zijvleugel van het gebouw.

Voor iedereen geldt:

- Neem de meest voor de hand liggende vluchtweg; ga niet door het raam als het niet echt nodig is.
- Neem het mapje op je deur mee naar buiten. (registratielijst, rood en groen teken) Wanneer je jouw kinderen aan een collega mee geeft naar buiten, geef dan ook de registratielijst mee.
- Zelf blussen heeft alleen zin als er voldoende blusmateriaal is en er zeker kans is op succes.
- Blussen altijd kortsluiten met de BHV-er of plaatsvervanger.
- Degene die geen verantwoordelijkheid hebben voor een groep, helpen bij de opvang bij een vlucht via de benedenramen en gaan naar de zandbak waar ze met de kinderen moeten blijven.
- Als iedereen buiten is wordt er appel gehouden en geeft de BHV-er de nodige informatie aan de bevelvoerder van de brandweer (herkenbaar aan de witte manchetten).
- Let erop dat je eigen veiligheid geen gevaar loopt, daarna komt de veiligheid van anderen aan de orde.
- Bij een alarmoefening geeft de BHV-er aan welke van de situaties geldt.

NB.

- Bij een echt alarm nooit jassen aan laten doen.
- Tijdens oefeningen doen de kinderen ook geen jas aan.
- Op de deuren van de lokalen hangen het groepsnummer en een mapje met de registratielijst en de gekleurde rondjes.
- De **IB-er, directeur, ambulante medewerkers** sluiten samen met de desbetreffende leerkracht aan bij de dichtstbijzijnde bouwgroep.
- Altijd de **ramen dichtdoen**. (tenzij je via de ramen het lokaal verlaat)
- Het actuele ontruimingsplan hangt bij de plattegrond bij de voordeur.
- Bij feesten en dergelijke, als er vuur gebruikt wordt, altijd een emmer water klaarzetten.
- Nooit open vuur gebruiken in de school. Een vlam moet altijd in een glas zitten. Dit geldt ook voor de open podia.
- Leer de kinderen, wanneer ze niet in de klas werken, dat ze met de stroom meelopen en niet eerst terug gaan naar hun eigen klas. Op het schoolplein sluiten ze aan bij hun eigen leerkracht.
- Wanneer een vluchtroute is afgesloten, denk dan logisch na, waar de dichtstbijzijnde uitgang is en ga hier naar toe.

Situatie 1: de kinderen zitten in de lokalen (alle vluchtwegen zijn te gebruiken)

Na het alarm slaan:

1. De kinderen van de **tweede verdieping**: de klassen 8 en 9 verlaten het gebouw via de brandtrap. Klas 7 verlaat het gebouw via de trappen van het hoofdgebouw. Klas 6 verlaat het gebouw via de het trappenhuis aan de achterkant.
Carmen is eindverantwoordelijk. Zij zorgt dat er niemand terug gaat en kijkt alle ruimtes na, ook de wc's. Daarna wacht zij op de eerste verdieping bij de trap naar boven. Is de eerste verdieping ook helemaal leeg, dan gaat zij naar beneden. haar groep sluit aan bij klas 4.
2. De kinderen van de **eerste verdieping**: de klassen 4 en 5 verlaten het gebouw via de trappen van hoofdgebouw. **Yannick is eindverantwoordelijk.** Hij zorgt dat er niemand terug gaat en kijkt alle ruimtes na. Ook de teamkamer, de speelzaal en de wc's. Daarna wacht hij tot Carmen beneden is en dan gaat zij ook naar buiten.
3. De kinderen van de **begane grond**: de klassen 1, 2 hebben de meeste vluchtmogelijkheden en gaan naar de meest voor de hand liggende uitgang. Dat zal meestal zijn: alle kleuterklassen gaan via de speelplaatsdeur naar buiten. **William is eindverantwoordelijk.** Zijn kinderen worden meegenomen door klas 1 William zorgt dat er niemand terug gaat en kijkt alle ruimtes na, ook de wc's, de keuken en de administratiekamer.
4. Alle leerkrachten gaan met de kinderen naar de zandbak. De leerkrachten die geen groep hebben helpen mee met toezicht houden. Iedereen blijft bij de eigen groep. De leerkracht kijkt de absentielijst na. Wanneer jouw groep compleet is, dan houd je het groene vierkantje zichtbaar omhoog. Mis je iemand? Houd dan het rode vierkantje omhoog.
Carmen controleert bij alle klassen of iedereen er is. Als Camen deze controle uitvoert dan houdt een "loslopende" collega de groep van Carmen in de gaten.

NB:

Iedereen neemt een absentielijst en de gekleurde vierkantjes mee naar buiten!!!!!!
De BHV'ers dragen een hesje.

Situatie 2: de kinderen en ouders zijn op de eerste en tweede verdieping (vieringen)

Na het alarm slaan:

1. Bij brand in de **zijvleugel** gaan de ouders en kinderen die op de tweede verdieping zitten via de brandtrap op die verdieping naar beneden.
De kinderen die op de eerste verdieping zitten gaan via de trappen van het hoofdgebouw naar beneden.
2. Bij brand in het **trappenhuis van het hoofdgebouw en/of beneden in de hal** gaan de ouders en kinderen die op de tweede verdieping zitten via de brandtrap op die verdieping naar beneden.
De kinderen die op de eerste verdieping zitten gaan via de trappen in de zijvleugel naar beneden.
Mensen in de teamkamer kunnen via de trappen van de zijvleugel naar beneden of via de brandtrap op de 1^e verdieping.
Mensen die aanwezig zijn in de benedenhal/keuken verlaten het gebouw via de hoofdingang of de speelplaatsdeur.
3. Onder leiding van de leerkracht gaan de kinderen via de juiste route naar buiten.
4. Alle leerkrachten gaan met de kinderen naar de zandbak. De leerkrachten die geen groep hebben helpen mee met toezicht houden. Iedereen blijft bij de eigen groep. De leerkracht kijkt de absentielijst na. Carmen controleert bij alle klassen of iedereen er is. Als Carmen deze controle uitvoert dan houdt een "loslopende" collega de groep van Carmen in de gaten.

Verkorte versie:

De klassen 7 en 8 verlaten altijd het gebouw via de brandtrap, de klassen 5 en 6 en 3 en 4 verlaten altijd het gebouw via de trappen van het hoofdgebouw. Tenzij daar brand is, dan verlaten zij het gebouw via de brandtrap. Klas 6 verlaat altijd het gebouw via het trappenhuis aan de achterkant.

De klassen 1,2 verlaten het gebouw altijd via de speelplaatsdeur, tenzij die afgesloten is. Dan verlaten zij het gebouw via de voordeur. Kan dat ook niet omdat er brand in de hal is, dan verlaten zij het gebouw via de ramen van de lokalen.

William verlaat altijd het gebouw via de deur in de zijvleugel. Tenzij daar brand is, dan verlaat hij het gebouw via de speelplaatsdeur.

Klassennummers:

1	Gr. 1/2 William
2	Gr. 1/2 Wilma/Lieselot
3	Gr. 3/4 Janneke/Janna
4	Gr. 3/4 Carmen
5	Gr. 5/6 Ilse
6	Gr. 5/6 Harriet
7	Gr. 7/8 Vincent
8	Gr. 7/8 Brigitte/ Anne/Michael

bijlage 9 klachtenprocedure

Het bevoegd gezag van De Basis, stichting voor openbaar primair Onderwijs te Arnhem en Fluvius stichting voor primair onderwijs,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra

gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair onderwijs vast.

Hoofdstuk 1

Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. het bevoegd gezag, directeur-bestuurder en/of voorzitter van het College van Bestuur.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Als contactpersoon treedt op een leerkracht werkzaam op de school.
3. De contactpersoon wordt in opdracht van het bevoegd gezag door de schooldirectie aangewezen.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste een vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten. U vindt de na(a)m(en) van onze vertrouwensperso(o)n(en) bij www.debasis.org en www.fluvius.nl .

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Het voorstel tot benoeming wordt ter advisering voorgelegd aan de GMR.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Naar aanleiding daarvan overlegt de vertrouwenspersoon met het bevoegd gezag over al hetgeen door beiden van belang wordt geacht.
9. Jaarlijks is er één bijeenkomst van de vertrouwenspersoon en de contactpersonen van de scholen.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. De Basis en Fluvius zijn aangesloten bij de LKC(Landelijke Klachten Commissie <http://www.onderwijsgeschillen.nl/>). Deze klachtencommissie is er voor alle scholen van het bevoegd gezag. Zij onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover.

De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:

- a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
2. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht, De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
 3. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

De klager dient de klacht in bij:

- a. het bevoegd gezag; of
- b. de klachtencommissie.

1. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
2. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
3. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Alle overige informatie vindt u in het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (bijlage 1 of www.onderwijsgeschillen.nl)

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

1. Artikel 15 Beslissing op advies
Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie:
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2011 en is vastgesteld op

Algemene toelichting

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet per 1 augustus 1998 hield onder meer in dat schoolbesturen verplicht werden een klachtenregeling voor elk van hun scholen vast te stellen en in te voeren.

De landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, besturenorganisaties en schoolleiderorganisaties bereikten hierna een akkoord over één landelijk in te voeren Modelklachtenregeling: www.onderwijsgeschillen.nl

Hiermee hoopten zij een zorgvuldige behandeling van klachten voor elke school te bereiken, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. De regeling geldt voor het primair en voortgezet onderwijs. Toch blijft het een model, dat desgewenst aangepast kan worden.

De wetgever kent de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad het instemmingsrecht toe met betrekking tot de vaststelling van de klachtenregeling aan de school.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid. Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. De Basis heeft hiervoor gekozen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR

instemmingsrecht toe.

Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon worden door het bevoegd gezag benoemd.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen.

Bovendien is in artikel 7, eerste lid

bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder **discriminerend gedrag** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als

bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast.

Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Het bevoegd gezag heeft tenminste één onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd en per school een interne contactpersoon.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: een vrouw en een man.

Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het

bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 4

De Basis heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk. De commissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 4, vierde lid Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 5 en 6 Voor artikel 5 en 6 van de conceptregeling van alle betrokken bestuursorganisaties verwijzen wij naar bijlage 1(Reglement van de LKC onderwijs)

Artikel 7

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gereede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 7, vierde lid

Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 7, vijfde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, achtste lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de commissie bekend". De commissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 7, negende lid

De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de

procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 8 t/m 14

Voor deze artikelen van de conceptregeling van alle betrokken bestuursorganisaties verwijzen wij naar bijlage 1(Reglement van de LKC onderwijs)

Artikel 15

Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd.

Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 15, derde lid

Een klacht op zich van een werknemer kan vallen onder de klachtenregeling van het schoolbestuur. Hier is geen aparte regeling voor het openbaar dan wel het bijzonder onderwijs van toepassing. Dat is wel het geval als het schoolbestuur een besluit neemt naar aanleiding van een klacht dat rechtspositionele gevolgen heeft voor een werknemer. In het openbaar onderwijs is dan de Algemene wet bestuursrecht van toepassing. Een werknemer kan dan allereerst binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen het besluit bij het bevoegd gezag. Tegen de beslissing op het bezwaar van het bevoegd gezag kan de werknemer binnen zes weken beroep aantekenen bij de rechtbank, afdeling bestuursrecht.

Voor het bijzonder onderwijs geldt dat een werknemer tegen een besluit dat rechtspositionele gevolgen heeft binnen zes weken beroep kan aantekenen bij de Commissie van Beroep waar het schoolbestuur bij is aangesloten. De regels en de procedure kunt u vinden in artikel 12.1 CAO PO.

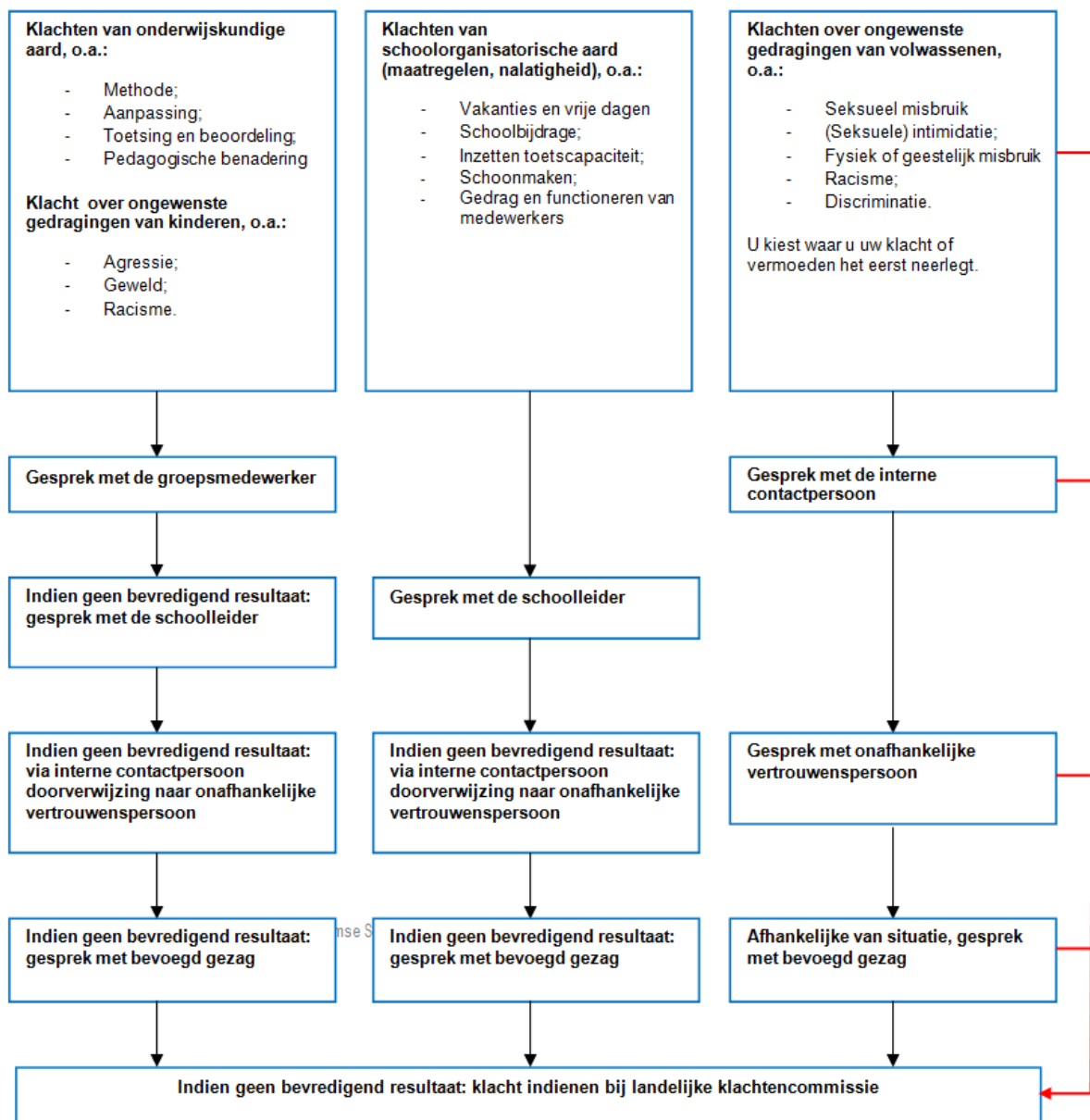
Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting is in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen.

Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 16

Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de voorzitter en de secretaris van de klachtencommissie, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.



Op de site www.onderwijsgeschillen.nl/ vindt u alle relevante informatie, bijvoorbeeld een helder beschreven aanvulling van het reglement en informatie hoe klachten op school zijn op te lossen.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Bij twijfel over de ernst van het geweld of de verwaarlozing en daarmee de veiligheid van het kind altijd direct Veilig Thuis raadplegen,

dit kan zonder de naam van de leerling te vermelden (0800-2000) bij alle stappen van de meldcode.

Stap:	Wat?	Wie?	Hoe?
Stap 1	In kaart brengen van de signalen	Leerkracht en intern begeleider	De leerkracht informeert de intern begeleider altijd direct wanneer er een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld is. De leerkracht houdt een logboek bij waarin alles wat er rond de leerling gebeurt, met datum en zo concreet mogelijk, wordt opgenomen Denk aan: • signalen van mishandeling of verwaarlozing • uitspraken die het kind of de ouders doen • uitspraken die andere kinderen of volwassenen over de thuissituatie van het kind doen • verslagen van gesprekken met het kind of de ouders De leerkracht legt alleen feiten vast. De leerkracht noteert in het logboek geen namen van andere kinderen of ouders die zorgen melden.
Stap 2	Collegiale consultatie	Leerkracht intern begeleider en wijkcoach of consultatie zorgteam	De leerkracht en de intern begeleider bespreken de signalen met de wijkcoach of het zorgteam. Wanneer de ouders nog niet op de hoogte zijn van de zorgen, wordt het kind anoniem besproken.
Stap 3	Gesprek met de leerling en/of de ouders	Leerkracht, intern begeleider en directie (wijkcoach) (SCP in een ZT)	Wanneer het vermoeden bestaat dat de leerling in gevaar komt als het gesprek met de ouders of de leerling plaatsvindt, wordt stap 3 overgeslagen. Gesprek met de leerling: De leerkracht en de intern begeleider schatten in of de leerling in staat is een gesprek met de leerkracht of de intern begeleider aan te gaan. De leerkracht of de intern begeleider gaat een open gesprek aan met de leerling. Omdat leerlingen op een basisschool nog jong zijn worden de vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld worden niet als zodanig naar de leerling benoemd, tenzij de leerling dit zelf in een eerder stadium aan iemand van de school verteld heeft. Gesprek met de ouders: Het is belangrijk dat het contact tussen de ouders en de leerkracht in stand blijft. Bij het gesprek is in ieder geval de directeur, vertrouwenspersoon of de intern begeleider bij aanwezig. Per casus wordt bekeken of de leerkracht wel of niet bij het gesprek aanwezig is. Onderstaande punten komen in het gesprek aan bod: • het doel van het gesprek • De signalen die in het logboek genoteerd zijn • Nodig ouders uit te reageren op wat er gezegd is. • Bespreek met ouders hoe je de signalen en de reactie interpreteert. • Maak vervolgspraken.

			Indien nodig kan de wijkcoach aansluiten bij het gesprek. Aanvullend kan er, indien nodig, een Zorgteam gepland waarin de wijkcoach en de SCP aansluiten. Wanneer door het gesprek het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld wordt weggenomen, worden de volgende stappen van het stappenplan niet meer gezet.
Stap 4	Wegen van het geweld of de kindermishandeling	Leerkracht intern begeleider en directie (wijkcoach) (SCP in een ZT)	De leerkracht en de intern begeleider bepalen op basis van alle informatie hoe groot het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld is. (Ook hier kan de wijkcoach en/ of SCP middels consulatie advies vragen). Zij bespreken hun bevindingen met de directie.
Stap 5	Beslissen: hulp organiseren of melden	Intern begeleider en directie.	Wanneer het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld zeer sterk aanwezig of bevestigd is, doet de school een melding bij het Veilig Thuis. De intern begeleider neemt contact op met het Veilig Thuis. In een enkel geval wordt er geen melding gedaan. Er wordt geen melding gedaan wanneer de ouders hulpverlening toelaten en de school contact mag onderhouden met de hulpverlening. In dit geval blijft de leerkracht een logboek bijhouden zodat een verslechtering van de thuissituatie meteen opgemerkt wordt en er alsnog een melding gedaan kan worden. NB: de school doet een melding van kindermishandeling niet anoniem en stelt de ouders van de leerling in een persoonlijk gesprek (directie en intern begeleider) op de hoogte van de melding.