



Schoolveiligheidsplan

Eerschot
BASISSCHOOL



INHOUD

INHOUD	0
Inleiding	1
1 Coördinatie veiligheid	2
2 Incidentenregistratie	4
3 Klachtenregeling	5
4 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	6
Algemene bijlagen Verdi onderwijs	7
Bijlage 1: Protocol "Omgaan met agressie en geweld"	7
Bijlage 2: Protocol Mediawijsheid	8
Bijlage 3: Protocol "Schorsing en verwijdering leerlingen"	9
Bijlage 4: Protocol "Leerlingenvervoer"	10
Bijlage 5: Protocol "Aanpak verzuim"	11
Regels in geval van schoolverzuim	11
Bijlage 6: Protocol "Medicijnverstrekking en medische handelingen op school"	12
Bijlage 7: Protocol 'Klachtenregeling'	13
Bijlage 8 Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens	14
Bijlage 9 Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens	18
Bijlage 10 : Protocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'	23
Bijlage BS Eerschot	24
Bijlage 1: Protocol "School en echtscheiding"	24
Bijlage 2: Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)	24
Bijlage 3: Verwijzing naar diverse verslaglegging	24
Bijlage 4: Protocol "Als plagen pesten wordt.."	24
Bijlage 5: Protocol "Rouwverwerking"	24
Bijlage 6 Ongevallenregistratie	24
Bijlage 7: Schoolafspraken	24

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid etc. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder Verdi onderwijs.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichtingsbreed, individuele scholen kunnen schoolspecifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

Naast de bijlagen welke bestuursbreed worden gebruikt, bevat dit document een aantal protocollen welke specifiek gelden voor basisschool Eerschot.

De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn schoolspecifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door het bestuur vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan op de site van de stichting. Alleen deze is actueel en zal jaarlijks worden geëvalueerd op actualiteit. Natuurlijk worden de ervaringen van alle scholen daarbij betrokken.

Naast dit veiligheidsplan is er een ARBO beleidsplan. Dit is op te vragen bij het bestuur van Verdi onderwijs of de directie van de school.

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan/schoolgids van de individuele scholen.

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten
- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
- ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- Is aanspreekpunt voor directies met vragen over ARBO
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

1.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbo-coördinator benoemd.

De taak van arbo-coördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbo-coördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid).

De taken van een arbo-coördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker
- Contacten onderhouden met de brandweer
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen

- Aanpassingen in beleid en procedures
- Controleren overzichten

Het doorspreken van het ARBO-jaarprogramma.

1.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken.

2 Incidentenregistratie

2.1 Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

2.2 Organisatie van de incidentenregistratie

2.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

2.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: het hele team moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Incidentenregistratie: bijlage 6, van bijlagen schoolniveau)

3 Klachtenregeling

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de persoon in kwestie. Wanneer u voor uw klacht bij de persoon in kwestie geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten terecht bij de directeur. Mocht u met de directeur er niet uitkomen, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersoon van de school, Mevrouw Vanessa Arts. Zij is te bereiken via varts@verdi.nl

De externe vertrouwenspersoon voor Verdi onderwijs is Karen Hulsman-Sebastian, zij is gecertificeerd vertrouwenspersoon en aangesloten bij de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV). Zij is te bereiken via karen@ks-advies.com of 06-30292487.

Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl
Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>.

De gehele klachtenregeling is op elke school ter inzage aanwezig en staat op de website van Verdi.

4 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Verdi streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen zitten goed in hun vel.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Kijk en Zien
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

Algemene bijlagen Verdi onderwijs

Bijlage 1: Protocol "Omgaan met agressie en geweld"

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan.

Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen.

Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke.

Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

Mediawijsheid

Leerlingen groeien op in een wereld waarin media en technologie niet meer weg te denken zijn. De maatschappelijke gevolgen hiervan zijn kansrijk, maar ook ingrijpend en van grote invloed op hun leven. Om kinderen optimaal van alle kansen te laten profiteren en hun eigen keuzes te leren maken moeten zij niet alleen kunnen rekenen, lezen en schrijven, maar ook digitaal geletterd zijn. Dit is een opdracht voor het onderwijs die zeker niet los gezien kan worden van de opvoeding door de ouders/verzorgers. Alleen samen kunnen we dit doel bereiken. Digitaal geletterd ben je als je de volgende vier basisvaardigheden beheerst: ICT-basisvaardigheden, computational Thinking, informatievaardigheden en mediawijsheid. Het gaat hierbij om de samenhang tussen deze vier vaardigheden. Ze worden daarom ook geïntegreerd aangeboden op onze scholen bij de diverse vakgebieden. Onder genoemde basisvaardigheden verstaan wij:

- ICT-basisvaardigheden:

De leerlingen begeleiden bij het aansluiten, bedienen, benutten en toepassen van de mogelijkheden van diverse devices, computernetwerken, hardware en software en documenten opslaan en toegankelijk maken van informatie op een veilige en manier waarbij de privacy gewaarborgd blijft.

- Informatievaardigheden:

Bij de leerlingen de informatiebehoefte signaleren en analyseren, en op basis hiervan hen begeleiden bij het zoeken naar relevante informatie, het selecteren, verwerken en gebruiken daarvan.

- Mediawijsheid:

De leerlingen begeleiden bij het aanleren van kennis en vaardigheden en de mentaliteit die nodig zijn om bewust, kritisch en actief om te gaan met media.

- Computational Thinking:

De leerlingen begeleiden bij het op een zodanige manier formuleren van problemen dat het mogelijk wordt om een computer of ander digitaal gereedschap te gebruiken om het probleem op te lossen.

Bijlage 3: Protocol "Schorsing en verwijdering leerlingen"

Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is. Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen. De basisscholen in Sint-Oedenrode hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.

Bijlage 4: Protocol "Leerlingenvervoer"

Vanaf 1 maart 2006 bent u verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met deze regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04. Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zonodig ook een kinderzitje (zittingverhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden de veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige autogordels toestaan e.d.

Bijlage 5: Protocol "Aanpak verzuim"

Ouders zijn op grond van de leerplichtwet verplicht om hun kinderen naar school te laten gaan. De verplichting om te zorgen dat een kind als leerling van een school is ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarop een kind de leeftijd van 5 jaar bereikt. Leerlingen mogen nooit zomaar van school wegblijven als er geen gewichtige omstandigheden of geldige redenen zijn. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk. In dat geval dient u toestemming te vragen aan de directeur van de school.

De basisscholen houden het verzuim nauwkeurig bij in het leerlingstelsel wat deze informatie geautomatiseerd uitwisselt met de leerplichtambtenaar van de gemeente via het verzuimloket van DUO.

Indien ouders zich niet houden aan hun verplichtingen dan zal het eventuele verzuim worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim en zal de leerplichtambtenaar van de gemeente Meierijstad daarvan door de directeur in kennis worden gesteld. Deze zal de ouders uitnodigen voor een gesprek. Bij herhaling zal de leerplichtambtenaar maatregelen nemen en kan een proces-verbaal worden opgemaakt.

Verdi onderwijs is voor wat betreft leerplichtzaken aangesloten bij het Regionaal Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten Brabant Noordoost. De adresgegevens zijn: RBL BNO, Postbus 5, 5340 BA Oss. E-mailadres: info@rblbno.nl. Telefoonnummer: 0412-629070

Bezoekadres (op afspraak): Gemeentehuis Meierijstad, Stadhuisplein 1, Meierijstad.

Regels in geval van schoolverzuim

De procedure voor het ziekmelden van uw kind en aanvragen van verlof voor uw kind is te vinden op de website van onze school.

Bijlage 6: Protocol "Medicijnverstrekking en medische handelingen op school"

Voor de scholen van Verdi geldt een medisch handelingsprotocol.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Verdi een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval.

In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insuline verstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Bijlage 7: Protocol 'Klachtenregeling'

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de persoon in kwestie. Wanneer u voor uw klacht bij de persoon in kwestie geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten terecht bij de directeur. Mocht u met de directeur er niet uitkomen, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersoon van de school, Mevrouw Vanessa Arts. Zij is te bereiken via varts@verdi.nl

De externe vertrouwenspersoon voor Verdi onderwijs is Karen Hulsman-Sebastian, zij is gecertificeerd vertrouwenspersoon en aangesloten bij de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV). Zij is te bereiken via karen@ks-advies.com of 06-30292487.

Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, T: 030 - 280 95 90 E: info@onderwijsgeschillen.nl, W: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de samenstelling van de Commissie, de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de Commissie en de termijnen waaraan zij zich dient te houden is het Reglement van de LKC van toepassing. Dit reglement is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>

De gehele klachtenregeling is op elke school ter inzage aanwezig en staat op de website van Verdi.

Bijlage 8 Privacyreglement t.a.v. verwerking personeelsgegevens

Dit privacyreglement verwerking gegevens personeel is conform het modelprivacyreglement zoals dat is opgesteld door de gezamenlijk werkgevers- en werknemersvakbonden.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Personeel: bij of voor het bevoegd gezag werkzame personen;
- b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Administratienummer: eenduidig nummer dat wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag van Verdi onderwijs;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 6 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker; degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het bestuur van Verdi onderwijs;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de betrokkenen te waarborgen.

Artikel 3 Doel en verwerking van de persoonsgegevens

3.1. Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt, die rechtmatig verkregen zijn.

3.2. Verwerking van de gegevens mag alleen geschieden voor de in lid 5 van deze bepaling genoemde categorieën van verwerking.

3.3. De verwerking van de gegevens moet in overeenstemming zijn met het doel, waarvoor de verwerking is aangelegd. De doeleinden verschillen per categorie en zijn omschreven in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.4. Geen andere gegevens mogen worden verwerkt dan de gegevens genoemd in de bij dit reglement behorende bijlagen.

3.5. De categorieën van verwerking zijn:

- a. sollicitanten (bijlage 1);
- b. personeelsadministratie (bijlage 2);
- c. salarisadministratie (bijlage 3);
- d. uitkering bij ontslag (bijlage 4);
- e. pensioen en vervroegde uittreding (bijlage 5)

Artikel 4 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van het personeelslid verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van het personeelslid vormt het dossier.

Artikel 5 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van personeel of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- d. vakbonden, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 3 van dit modelreglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.
- e. vereniging van oud-personeelsleden

Artikel 6 Toegang tot persoonsgegevens

6.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften in wet- en regelgeving hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

6.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 6 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 7 Beveiliging en geheimhouding

7.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

7.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderingsbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

7.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. (bijlage 7)

Artikel 8 Informatieplicht

8.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan tekstvoorstel: voorafgaand aan het moment van vastlegging.

8.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt. (bijlage 8)

Artikel 9 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

9.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

9.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

9.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

9.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

9.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling,

verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

- a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
- b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden. De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

9.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Artikel 10 Bewaartermijnen

Hierbij onderscheiden we:

1. Administratie personeel / salaris: de persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk zeven jaren nadat het dienstverband of de werkzaamheden van betrokkene ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.
2. Administratie sollicitanten: de persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van betrokkene en in ieder geval uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is geëindigd, tenzij de persoonsgegevens met toestemming van betrokkene gedurende een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure worden bewaard.

Artikel 11 Oud-personeel

11.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking van persoonsgegevens betreffende oud-personeelsleden

11.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met oud-personeelsleden;
- b. het verzenden van informatie aan oud-personeelsleden;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

11.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de functie waarin en de periode gedurende de welke het oud-personeelslid voor de verantwoordelijke werkzaam is geweest;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

11.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

11.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Artikel 12 Klachten

12.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van de WBP zoals uitgewerkt in dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

12.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem/haar acceptabel resultaat, kan hij/zij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens dan wel tot de rechter.

Bijlage 9 Privacyreglement t.a.v. de verwerking van de leerlingengegevens

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair -, speciaal- of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
- b. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- d. Persoonsgebonden nummer: het volgens de Wet onderwijsnummer aan elke leerling toegekend uniek persoonsnummer;
- e. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- f. Verantwoordelijke: het bevoegd gezag;
- g. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens;
- h. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- i. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
- j. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- k. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
- l. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- m. Bevoegd gezag: het schoolbestuur;
- n. College bescherming persoonsgegevens: het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
- o. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- p. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, wet van 6 juli 2000 (Staatsblad 2000, 302);
- q. Vrijstellingsbesluit Wbp: besluit van 7 mei 2001, (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. de persoonlijke levenssfeer van leerlingen van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. de rechten van de leerlingen te waarborgen.

Artikel 3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met inachtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- e. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer;
- c. nationaliteit en geboorteplaats;
- d. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- e. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
- f. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- g. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- h. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten;
- i. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen;
- j. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling.

Artikel 5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de leerling verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de leerling vormt het dossier.

Artikel 6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9 (verenigbaar gebruik), derde lid, van de Wbp;
- c. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de Wbp, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het

voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

Artikel 7 Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Behoudens daartoe strekkende wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in gevallen als bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, en artikel 9 derde lid van de Wbp.

7.2 Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het bestand dat als bijlage 1 bij dit reglement wordt gevoegd.

Artikel 8 Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 9 Informatieplicht

9.1 De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan het moment van vastlegging.

9.2 De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

Artikel 10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.

10.2 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

10.3 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.4 Indien de betrokkene de verantwoordelijke verzoekt tot correctie omdat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zouden zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, neemt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene dit verzoek heeft ingediend, hierover een beslissing.

10.5 De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

10.6 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of

b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

10.7 Een beslissing op een verzoek om inzage, een beslissing als vermeld in lid 4 en de beoordeling als vermeld in lid 6 van deze bepaling zijn besluiten in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht.

10.8 Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Artikel 11 Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren nadat de studie is beëindigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

Artikel 12 Oud-leerlingen

12.1 De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende oud-leerlingen.

12.2 De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen;
- b. het verzenden van informatie aan de oud-leerlingen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

12.3 Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oud-leerling, de opleiding heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

12.4 De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van de Wbp.

12.5 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

Bijlage 10 : Protocol 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'

Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling volgen wij de door Verdi vastgestelde "Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling".

Deze "Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling" vindt u op de website van Verdi en ligt op de scholen ter inzage.

Bijlage BS Eerschot

- Bijlage 1: Protocol "School en echtscheiding"
- Bijlage 2: Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)
- Bijlage 3: Verwijzing naar diverse verslaglegging
- Bijlage 4: Protocol "Als plagen pesten wordt.."
- Bijlage 5: Protocol "Rouwverwerking"
- Bijlage 6 Ongevallenregistratie
- Bijlage 7: Schoolafspraken



Protocol "School en echtscheiding"

Eerschot
BASISSCHOOL





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
1. Ouderlijk gezag	3
2. De gevolgen van een echtscheiding	3
4. Welke ouder heeft recht op welke informatie?	7
5. Informatie over echtscheiding	8
Bijlage 1: Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders	9

Inleiding

Dit protocol is geschreven om ouders en leerkrachten een handreiking te geven in het omgaan met de gevolgen van een echtscheidingssituatie.

Een echtscheiding bespreekbaar maken, is de eerste stap om het belang van het kind veilig te kunnen stellen.

De gevolgen van een echtscheiding voor kinderen kunnen als traumatisch ervaren worden. Met dit protocol wordt geprobeerd deze gevolgen, daar waar mogelijk, in goede banen te leiden.

Ouders krijgen middels dit protocol praktische informatie, evenals de leerkrachten. Voor kinderen staan er websites in die bezocht kunnen worden. Deze kunnen interessant zijn voor en/of verhelderend werken voor de kinderen.

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders des te beter leerkrachten en andere betrokkenen kunnen reageren op eventuele problemen/veranderingen in het leven van het kind.

Een goede communicatie is van belang tussen ouders en de school en dat is bevorderlijk voor het kind.

1. Ouderlijk gezag

Er bestaan nog steeds misverstanden over de regelgeving en kennis over echtscheiding. Een aantal belangrijke termen rondom ouderlijk gezag wordt hieronder toegelicht.

1.1 Wie zijn de ouders van het kind?

Er wordt over ouders gesproken die volgens de wet de vader of moeder zijn.

Meestal zijn dat de biologische ouders. Dit geldt niet altijd in de ogen van de wet.

Moeder is:

de vrouw uit wie het kind geboren is;

de vrouw die het kind heeft geadopteerd.

Vader is:

de echtgenoot van de moeder op het moment dat het kind geboren wordt (tenzij vaderschap wordt ontkend);

de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;

de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

Niet-ouder:

een "niet-ouder" is de partner van één van de ouders.

1.2 Wat houdt ouderlijk gezag in?

In Nederland staan alle kinderen onder de 18 jaar onder gezag. Ouders hebben vaak gezamenlijk gezag. Dit noemen wij ouderlijk gezag.

In geval van scheiding behouden beide ouders gezamenlijk gezag, tenzij een rechter dit anders heeft bepaald. In dat geval heeft één ouder het gezag. Alleen in die gevallen waarin geen van de ouders het gezag kan uitoefenen, bijvoorbeeld omdat ze beiden zijn overleden of omdat de rechter het gezag bij de ouders heeft weggehaald, oefent een ander dan een ouder het gezag uit. Deze persoon wordt de voogd genoemd.

1.3 Wat houdt een echtscheiding in?

Dat twee mensen die voorheen een duurzame emotionele relatie hebben, besloten hebben deze te verbreken. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen samenwonende of gehuwde ouders.

1.4 Wat is een omgangsregeling?

In een omgangsregeling worden de afspraken vastgelegd over het contact tussen het kind en de ouder bij wie het kind niet woont. Het gaat om bezoek, maar ook telefonisch en schriftelijk of mailcontact.

2. De gevolgen van een echtscheiding

Een echtscheiding heeft gevolgen voor alle betrokkenen: ouders, kinderen en ook leerkrachten.

2.1 Het kind

De gevolgen van een echtscheiding voor een kind zijn ingrijpend.

Vaak kunnen leerkrachten dit signaleren in het veranderende gedrag van een kind.

Onderstaande veranderingen *kunnen* voorkomen bij een kind waar in het leven een scheiding speelt.

Concentratieproblemen: kunnen de kop op steken. Het kan moeilijk zijn voor een kind de aandacht erbij te houden, terwijl er zoveel vragen door zijn/haar hoofd spelen.

- **Stil zijn:** een kind dat normaal gesproken lekker aanwezig is in de klas, kan ineens heel stil en teruggetrokken worden.
- **Slechtere leerprestaties:** het kind zit niet lekker in zijn/haar vel en presteert daardoor slechter.
- **Gedragsproblemen:** het blijft wel lastig vast te stellen of de gedragsproblemen daadwerkelijk in verbinding staan met de echtscheiding.
- **Onzekerheid:** een kind dat eerder goed zelfstandig kon werken, heeft nu ineens uw hulp nodig, terwijl dit gedrag niet bij de leerling past.
- **Huilen:** in uw ogen kan het kind om niets ineens beginnen te huilen. U doet er goed aan een gesprek met het kind te hebben en de achterliggende gedachte proberen te achterhalen.
- **Faalangst:** kinderen in een echtscheidingssituatie hebben meer kans om faalangst te ontwikkelen. Kinderen trekken zich meer terug en vinden minder aansluiting bij de omgeving.

2.2 De ouders

Voor de ouders is scheiden een ingrijpende gebeurtenis. Scheiden kan vergeleken worden met een rouwproces. Er wordt verlies geleden, door de ouders en de kinderen.

Ouders kunnen in deze situatie steun en erkenning zoeken bij de leerkracht. In dat geval is het voor de leerkracht van belang geen partij te worden of oordeel te hebben. Het belang van het kind staat voorop.

Wij vragen beide ouders de vragenlijst (zie bijlage) in te vullen, zodat voor de leerkracht duidelijk is welke afspraken er zijn gemaakt betreffende de echtscheiding. We delen mee dat beide ouders informatie zullen krijgen over de gesprekken met de leerkracht.

We laten ouders weten dat er rekening gehouden zal worden met de praktische veranderingen voor de kinderen. Er is een periode van gewenning, waarin er niet te zwaar getild zal worden aan bepaalde zaken die misschien nog vergeten kunnen worden.

2.3 De leerkracht

De leerkracht signaleert de veranderingen die bij het kind genoemd zijn. Praten met het kind is belangrijk. De leerkracht laat zien en merken dat hij/zij er is voor het kind. We laten het kind weten dat het altijd bij de leerkracht terecht kan. We kiezen geen partij, we dienen het belang van het kind.

We geven bij het kind aan, dat het geen kant hoeft te kiezen, kinderen mogen van beide ouders houden. Dit is een van de redenen waarom de leerkracht, rust en veiligheid kan geven aan het kind.

Enkele suggesties voor een gesprek met een kind:

- Maak het kind duidelijk dat er altijd ruimte is voor de gevoelens die hij/zij ervaart. Ook verdriet hoort erbij.
- Vraag of het kind wel hulp of ondersteuning wil krijgen van de leerkracht.
- Maak duidelijke afspraken met het kind. Er wordt snel gezegd dat een kind altijd bij de leerkracht terecht kan. *Altijd kan helaas niet.*
- Laat je niet storen tijdens een gesprek. Luister aandachtig en neem er de tijd voor.
- Probeer het kind zelf oplossingen te laten bedenken. Je kunt beter doorvragen, dan kant en klare oplossingen aandragen.
- Benoem de situatie zoals deze is. Moeilijkere onderwerpen moeten ook bespreekbaar gemaakt kunnen worden.

Er zijn een aantal zaken die je als leerkracht niet moet doen:

- Bagatelliseren van deze problemen. Het is voor kinderen al moeilijk om te erkennen dat zij in deze situatie zitten.
- Vertellen hoe zij met hun gevoelens om moeten gaan. Erken de gevoelens wel, zij moeten hierin hun eigen weg zien te bewandelen.
- Geef kinderen geen valse hoop zoals: het kan altijd nog goed komen.

- Een oordeel geven over de situatie en daarmee ook de ouders beoordelen/zeggen dat het zo heeft moeten zijn.
- Het totale gedrag van een kind herleiden tot de echtscheiding.

2.4 In de groep

Het kan zinvol zijn het onderwerp echtscheiding in de groep ter sprake te brengen. Houd rekening met de ontwikkelingsfase en de leeftijd van de kinderen. Voorzichtigheid is geboden. Laat kinderen weten dat het er is, maak het bespreekbaar. In individuele gevallen, waarin het kind heen en weer geslingerd wordt, zich onzeker en verlaten voelt, is het niet verstandig de vertrouwensband tussen u en het kind in de groep open te breken.

2.5 Met de ouders

Het contact met de ouders is van wezenlijk belang voor het kind. De neutrale zone op school verdient de voorkeur voor ouders die een slechte onderlinge verstandhouding hebben. Ouders zullen gewezen worden op hun verantwoordelijkheden, zonder dat de problemen ontkend worden. Probeer de zorg over het kind te delen.

3. Informatie over het kind aan de ouders

Er wordt gedurende het schooljaar informatie verstrekt door de groepsleerkracht aan de ouders van de kinderen in de groep. Als de ouders samen het gezag uitoefenen, geldt ook na een scheiding dat de informatievoorzieningen over het kind vanuit school gericht is op **beide** ouders. Het is gekoppeld aan de wettelijke verplichting die in het burgerlijk wetboek is vastgelegd (Art 1: 377C).

3.1 Schoolgids en schoolkalender

De schoolgids en de schoolkalender zijn digitaal beschikbaar en voor beide ouders ter inzage op de website. Beide ouders kunnen de nieuwsbrief digitaal ontvangen.

3.2 Oudergesprekken

Er worden 2 à 3 keer per jaar geplande oudergesprekken gevoerd op school. Beide ouders ontvangen een uitnodiging voor het zelfde gesprek. Wanneer ouders redenen hebben om niet gezamenlijk te komen, dienen zij deze bij de directie kenbaar te maken. De school beslist of deze reden gegrond is voor het maken van twee aparte afspraken.

3.3 Correspondentie

Activiteiten in de groep, excursies etc. worden vermeld in onze digitale weekbrief , of via een mail van de klassenleerkracht.

3.4 Rapporten

Rapporten worden twee keer per jaar uitgereikt aan de kinderen en zijn te zien via het ouderportaal van Parnassys.

Het originele rapport wordt verstrekt aan de verzorgende ouder op die dag. Een kopie voor de andere gezaghebbende zal aan het kind worden meegegeven indien dit kenbaar gemaakt is bij de directie. Beide ouders kunnen de resultaten van toetsen zien op het ouderportaal van Parnassys.

3.5 Schooldossier

Het leerlingdossier is voor beide gezaghebbende ouders ter inzage beschikbaar. Om het dossier in te zien, dient u een afspraak te maken met de intern begeleider.

3.6 Stiefouders

Kinderen van gescheiden ouders, kunnen in de loop van de tijd te maken krijgen met een nieuwe relatie van de ouder, die deel uit gaat maken van het gezin. Ook hierover heeft de school een duidelijk beleid opgesteld. Voor de oudergesprekken worden alleen de ouders uitgenodigd (dit zijn de ouders belast met het ouderlijk gezag).

Mocht het zo zijn dat er maar één ouder met het ouderlijk gezag is belast, dan kan een eventuele nieuwe partner bij de oudergesprekken aanwezig zijn. Zijn er twee gezaghebbende ouders en is duidelijk dat slechts één van hen komt, dan mag alleen met uitdrukkelijke toestemming van de andere gezaghebbende ouder, een nieuwe partner aanwezig zijn bij de oudergesprekken. De stiefouder kan wel van zijn of haar kant informatie verstrekken aan de leerkracht over het kind.

4. Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie	Geen informatie
Ouders die met elkaar getrouwd zijn: voor vader en moeder geldt	X		
Ouders die zijn Gescheiden : voor vader en moeder geldt	X		
Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X		
Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via inschrijving in het centraal gezag register gezamenlijk gezag uitoefenen	X		
Ouder die niet met het gezag is belast	Geen inzage in dossier	X	
In geval van samenwonen; vader heeft het kind erkend, niet ingeschreven in het gezag register: voor vader geldt	Geen inzage in dossier	X	
In geval van samenwonen; vader heeft het kind erkend en ingeschreven in het gezag register: voor vader en moeder geldt	X		
Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar; kind is erkend maar niet ingeschreven in het gezagsregister, voor vader geldt	Geen inzage in dossier	X	
Ouders beiden uit ouderlijk gezag ontheven of ontzet, voor vader en moeder geldt		X	
Voogd	X		
Biologische vader die zijn kind niet heeft erkend			X
Grootouders die de verzorging van het kind op zich nemen omdat de ouders spoorloos zijn			X

4.1 Welke informatie valt onder beperkte informatie?

Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft alle informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal –pedagogische ontwikkelingen op school.

De school kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en/of gemoedstoestand van het kind.

5. Informatie over echtscheiding

5.1 Boeken, die op school aanwezig zijn:

Titel	Auteur
"Hallo wie ben jij? Ik ben Pjotr"	Peter Bresser
"Logeren bij papa."	Celeste Snoek
"Ik wil niet kiezen tussen papa en mama"	Danielle Vogels
"Julia heeft twee huizen."	Nicoline Wisse Smit
"Van alles twee."	Martine Delfos
Werkboek "Ik hoor bij jullie allebei."	Riet Fiddelaers- Jasper
"Contact met gescheiden ouders."	Jose van Loo

5.3 Websites

Website	Omschrijving
www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/scheiden	
www.scheiding-omgang.nl	Gratis zelfhulpwijzer echtscheiding en omgangsregels (helpdesk omgangsregel)
www.juridischloket.nl/vraagenantwoord/familie-relatie/echtscheiding	
www.jongeheldeninjeomgeving.nl	Speciaal voor familie, oppas, enz. Veel info, tips en boekenlijst per leeftijd van het kind
www.villapinedo.nl	Online workshop voor ouders, kinderen en leerkrachten.
www.nji.nl/wegwijzerkind-en-scheiding	Artikel over gevolgen van echtscheiding.
www.ouders-uit-elkaar.nl	Speciaal voor kinderen: filmpjes en info
www.Compaiz.nl	Online-hulp bij scheiding
www.vechtscheidingen.nl	Veilig Thuis
http://www.kiesvoorhetkind.nl/nl/index.php	Hier kunt u meer informatie vinden over KIES. Dit is een spel-praatgroep voor lotgenotencontact.
www.cjggeeftantwoord.nl	Centrum voor Jeugd en Gezin Odendaal 1 5492 CT, Sint-Oedenrode Tel:0800 - 2540000

Bijlage 1: Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders

De vader is	
De moeder is	
Van (voornaam en achternaam kind/kinderen)	

De gezag-situatie over het kind / de kinderen is als volgt geregeld

☐	☐	Het gezag berust bij beide ouders
☐	☐	Alleen de moeder heeft het gezag
☐	☐	Alleen de vader heeft het gezag
☐	☐	Anders, namelijk:

De gewone verblijfplaats van het kind / de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

☐	☐	De moeder
☐	☐	De vader
☐	☐	Anders, namelijk:

Is er sprake van een omgangsregeling van het kind / de kinderen met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen:

☐	☐	Ja
☐	☐	Nee

Indien ja, is er sprake van een omgangsregeling die:

☐	☐	Bepaald is door de rechter
☐	☐	Onderling is afgesproken
☐	☐	Anders, namelijk:

De gezag-situatie over het kind / de kinderen is als volgt geregeld

☐	☐	Het gezag berust bij beide ouders
☐	☐	Alleen de moeder heeft het gezag
☐	☐	Alleen de vader heeft het gezag
☐	☐	Anders, namelijk:

Een kopie van de opgestelde omgangsregeling wordt ingevoegd in het dossier van uw kind. U geeft als ouders uitvoerig op hoe de omgangsregeling is opgebouwd:

--

Beide ouders hebben volgens het Burgerlijk Wetboek recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen. Ook al is er maar één ouder belast met het gezag. Zijn er volgens u in het belang van uw kind/kinderen redenen om vanuit school één van de ouders van informatie te onthouden:

Nee

Ja, namelijk:

Zijn er specifieke afspraken gemaakt tussen u beiden over het halen en brengen van en naar school? Zo ja, welke afspraken zijn dat?:

Gesprekken met leerkrachten over de schoolontwikkeling vinden met beide ouders plaats. U wordt hiervoor gezamenlijk uitgenodigd. Is er een gegronde reden om van deze afspraak af te wijken:

Nee

Ja, namelijk:

Voor akkoord		Paraaf gezien	
Datum		Datum	
Vader		Directeur	
Datum		Datum	
Moeder		Leerkracht	



Calamiteitenplan (bij sirene alarm/dorpsalarm)

Eerschot
BASISSCHOOL



Calamiteitenplan bij sirene alarm (dorpsalarm)

Algemeen

Indien het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk. Via de radio en de tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze (evacueren)

Doel

Het doel van dit plan is te bewerkstelligen, dat bij sirene alarm, de leerlingen en het personeel en andere aanwezigen, onder leiding van de leden van de bedrijfshulpverlening juist en snel handelen. Dit eventueel gevolgd door schuilen of een gehele of gedeeltelijke ontruiming.

Schuilen

Indien er geschuild moet worden komen de BHV-ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over de situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of op een andere manier door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen kenbaar is gemaakt.

Bijlage 3: Verwijzing naar diverse verslaglegging

Controle speeltoestellen en speelplaats

Wat: Logboek Speeltop veilig

Waar: In map administratieruimte

Controle gymzalen, speelzalen

Wordt jaarlijks gedaan door Nijha. Verslag bij directie

Controle BMI

Wordt gedaan door de conciërge

Logboek ongevallen

Wat: Ongeval registratie

Waar: In ARBO map administratieruimte. In deze map is ook het ontruimingsplan en de overzichten van de BHV-ers te vinden

Verslagen ontruiming

Er wordt 2 x per jaar ontruimd, de evaluaties zijn worden digitaal verzameld en zijn ook te vinden in de ARBO-map in de administratieruimte.

Verslagen rondgang preventiemedewerker

In het bezit van de schooldirectie, digitaal

RIE en plannen van aanpak

Onderdeel van tevredenheidspeilingen welke door ParnasSys worden gedaan. Plannen van aanpak worden digitaal door de schoolleiding opgesteld als onderdeel van de jaarplannen.



Protocol "Als plagen pesten wordt..."



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	2
2. Plagen of pesten?	3
3. Voorkomen van pesten	3
4. Het signaleren van pestgedrag	6
5. Stappenplan pesten:	8
6. Wat kun je als ouder doen?	9
7. Digitaal pesten/Cyberpesten	11
8. Bij wie kan men terecht?	14
Bijlage 1: Stappenplan pesten (in te vullen door leerkracht)	16
Bijlage 2: Signaleren van pesten	17
Bijlage 3: Pesten	18
Bijlage 4: Protocol internet en sociale media	19
Bijlage 5: Literatuurlijst	21

1. Inleiding

Op basisschool Eerschot zorgen we ervoor dat de kinderen ruimte krijgen om actief te leren, waardoor het zelfvertrouwen vergroot wordt en de kinderen trots op zichzelf kunnen zijn. Dat doen we door de kinderen te begeleiden op een activerende en stimulerende manier. Dat betekent ruimte geven voor creativiteit en samenwerkend leren.

De kernkwaliteiten van Basisschool Eerschot zijn:

- **Zorgzaam:** We creëren een warm en positief klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen en de mogelijkheid hebben om zich maximaal kunnen ontwikkelen en gaan uit van respect, vertrouwen en veiligheid. We dragen zorg voor een goed pedagogisch klimaat met heldere regels en afspraken. We voelen ons verantwoordelijk voor elkaar en voor de omgeving en staan open voor de verschillen tussen mensen.
- **Structuur:** wij bieden duidelijkheid voor de leerlingen, in organisatie en manier van werken. Structuur geeft verbanden en vaste patronen aan en zorgt op die manier voor voorspelbaarheid en veiligheid voor leerlingen.

De kernwaarden van Basisschool Eerschot zijn:

- **Ambitueus:** We bieden kwalitatief onderwijs en stimuleren kinderen zich te ontwikkelen tot kritische respectvolle mensen, die optimaal gebruik maken van hun leercapaciteiten. Wij hebben hoge verwachtingen van kinderen en stimuleren het beste uit zichzelf te halen.
- **Betrokken:** Een inspirerende omgeving leidt tot grote betrokkenheid en zet aan tot ontdekken, spelen en leren. Kinderen en leerkrachten zijn intrinsiek betrokken bij hun leren en werk. Ze maken zelf keuzes, hebben invloed en krijgen verantwoordelijkheid en ruimte. Ieder is eigenaar van zijn eigen leerproces, binnen afgestemde kaders en vanuit een basis van wederzijds vertrouwen. We maken actief gebruik van ieders talenten en mogelijkheden en hebben een open, actieve en innovatieve houding.
- **Verbindend:** We staan open voor een optimale verbinding binnen de driehoek ouder-kind-school. Onder verbinding verstaan wij een goede samenwerking, heldere communicatie, feedback geven aan elkaar en zelfreflectie om te komen tot een professionele cultuur. We leren van en met elkaar.

Ouders zijn onze partners en we betrekken hen in een open communicatie bij de ontwikkeling van hun kind en bij de school. Als team werken we binnen een professionele leergemeenschap aan een expliciete verbetercultuur.

- **Professioneel:** Professionaliteit zorgt ervoor dat wij ons vak goed uitoefenen, dat wij ons blijven ontwikkelen, dat wij intensief samenwerken binnen en buiten de organisatie en dat wij onze leerlingen en medewerkers maatwerk in een veilige leer- en werkomgeving bieden. Als team werken we binnen een professionele leergemeenschap aan een expliciete verbetercultuur.

Waarom een antipestbeleid?

We vinden het belangrijk dat leerlingen onderwijs krijgen in een veilige leeromgeving, een omgeving waar ze zich prettig voelen en welke vertrouwd voor hen is. Een veilige omgeving is een omgeving waarin niet gepest wordt en waarin pesten ook voorkomen wordt. In het antipestbeleid staat hoe wij omgaan met pestgedrag en de stappen die wij ondernemen.

2. Plagen of pesten?

Het verschil tussen plagen en pesten blijft een moeilijke kwestie.

Wat in onze ogen plagen is kan door de betrokkene als pestgedrag worden ervaren.

Plagen:	Pesten:
Spontaan, grappig bedoeld en niet tegen de ander gericht.	Is vaak berekenend. De pester wil iemand kleineren, kwetsen of zijn eigen status verhogen.
Eenmalig of tijdelijk	Systematisch en langdurig. (steeds opnieuw)
Speelt zich af tussen "gelijken".	Ongelijke strijd tussen "machtige" pestkop en een vaak "vriendelijk" slachtoffer.
Is meestal wel te verdragen, maar kan ook onbedoeld kwetsend zijn.	Pesten doet pijn, is kwetsend en ook als zodanig bedoeld.
Meestal één tegen één.	Meestal een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegen 1 geïsoleerd slachtoffer.
Wie plaagt is niet duidelijk. De partijen wisselen.	Vaak een vaste structuur. Wie pest en wie het slachtoffer is, staat meestal van te voren vast. De pester heeft vaak medestanders.

Definitie van pesten:

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klas-/school-/groepsgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten kan zich op de volgende manieren uiten:

1. Fysiek: bijv. duwen, slaan, haren trekken, schoppen.
2. Verbaal: bijv. bijnamen verzinnen, roddels verspreiden, berichtjes (via onder anderen facebook, whatsapp, instagram)
3. Emotioneel: bijv. negeren, buitensluiten, bezittingen verstoppen, kleineren

Informatie over pesten:

Als er gepest wordt op school zijn alle partijen kwetsbaar: de pester, de gepeste leerling en de omstanders. Het pesten is een uiting van onmacht. De pester pest om status binnen de groep te krijgen of weet niet hoe hij/zij op een positieve manier vriendschap kan krijgen.

De gepeste leerling weet niet hoe hij/zij zich weerbaar kan opstellen. Hij/zij is vaak eenzaam in de groep.

De omstanders houden zich afzijdig. Ze lopen mee met de pester uit angst om zelf gepest te worden of weten niet wat zij kunnen doen om het pesten te stoppen.

De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' zijn samen een verkeerd systeem. De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' kunnen niet als enige uit hun rol stappen: zij houden elkaars gedrag in stand.

3. Voorkomen van pesten

Wij willen dat kinderen zich veilig voelen en met plezier naar school gaan. Kinderen moeten kunnen groeien, zich kunnen ontwikkelen met anderen. Sociale competenties en vaardigheden

moeten ontwikkeld worden om kinderen op een goede manier met zichzelf en elkaar om te laten gaan.

Op onze school gebruiken wij de methode "Leefstijl" voor de begeleiding van onze leerlingen bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De verschillende lessen van de methode maken de kinderen sociaal en emotioneel vaardiger, vergroot het invoelend vermogen en ondersteunt een gezonde ontwikkeling.

Hierdoor helpen wij de kinderen beter om te gaan met frustraties, te leren van fouten en inzicht te krijgen in hun sterke en zwakke kanten. Tijdens de Leefstijllessen ligt de nadruk zowel op de leerlingen zelf als op hun relatie met anderen.

Leefstijl is een preventieve methode die gebruikt wordt op school om het pesten tegen te gaan.

De kinderen worden o.a. geleerd om de STOPmethode toe te passen om een eind te maken aan een vervelende situatie of om een dergelijke situatie te voorkomen.

"Als je wilt dat een ander stopt met 'iets wat jij niet wilt, dan zeg je 'STOP'; de ander moet dan direct stoppen".

Een kind en ook een leerkracht kan met deze methode duidelijk de grens aangeven.

Tot hier en niet verder. STOP = STOP.

Daar de STOPmethode niet altijd de juiste methode is, vinden we het belangrijk dat we kinderen leren, welke stappen zij nog meer kunnen zetten om een vervelende situatie te laten stoppen.

Er is voor gekozen om thema 5 (iedereen anders, allemaal gelijk) als tweede thema aan te bieden. Vooral in het begin van het schooljaar als de groep zich moet settelen (stormingperiode) is er behoefte om hierop in te spelen en de groep beter te kunnen begeleiden. De Week tegen het Pesten zit meestal in deze periode. In april wordt dit thema kort herhaald rondom de Dag tegen het Pesten (19 april).

Elk jaar nemen de groepen 7 en 8 deel aan de Week van de Mediawijsheid, waarbij het onderwerp digitaal pesten ook aan bod komt.

Sociaal emotionele ontwikkeling volgsysteem ZIEN!

ZIEN! Is een webbased expertsysteem dat meer doet dan het volgen van de leerling. ZIEN! geeft op basis van een analyse van observaties concrete doelen en handelingssuggesties. Het helpt de leerkracht bij het ondersteunen van leerlingen en groepen. ZIEN! Ondersteunt het gehele proces van signaleren tot handelen. Er wordt met ZIEN! gekeken naar 7 dimensies. Deze dimensies zijn

betrokkenheid, welbevinden, sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen.

De leerkrachten vullen voor alle leerlingen een vragenlijst n.a.v. observaties van de leerkracht.



De kinderen vanaf groep 5 vullen drie vragenlijsten in:

1. Leer- en leefklimaat met de onderwerpen: betrokkenheid, welbevinden, relatie kinderen, pestbeleving en pestgedrag.
2. Sociale vaardigheden onderverdeeld in: sociaal initiatief, sociale autonomie, sociale flexibiliteit, impulsbeheersing en inlevingsvermogen.
3. Sociale Veiligheid

Observeren van leerlingen is belangrijk. De leerling-vragenlijsten bevatten vragen rondom het thema 'pestbeleving', 'pestgedrag' en 'sociale veiligheid'. We laten de vragenlijsten invullen om te zien of het klopt wat we observeren, of dat er nieuwe signalen van pestgedrag, pestbeleving of zich onveilig voelen gezien worden. De leerkrachten gaan nadat de lijsten ingevuld zijn, met de kinderen in gesprek. Daarna gaan de leerkrachten met de ouders in gesprek tijdens de ZIEN-ouderavonden om zo de driehoek te sluiten: Kind-ouder-school



4. Het signaleren van pestgedrag

Pestgedrag

Het is niet eenvoudig pesten te onderscheiden van ander conflictgedrag. Nog moeilijker is het de vaak versluierde of geniepigie vormen van pesten te ontdekken. Veel gebeurt er buiten het gezichtsveld om, stiekem. Meestal is datgene wat je ziet op zichzelf nog niet zo dramatisch: een wat dwingende blik in de ogen of een dreigement waarvan je aanneemt dat het wel los zal lopen. Kinderen die het slachtoffer zijn van pesten proberen ook vaak zelf de zaak weg te wuiven. Ook als je iets vermoedt en doorvraagt, blijven slachtoffers zelf vaak ontkennen.

Schaamte

Een kind dat wordt gepest, schaamt zich daar vaak voor. Het wil niemand teleurstellen. Het kan zijn dat een kind thuis niets zegt omdat het pestprobleem onoplosbaar lijkt. Het is misschien bang dat het probleem juist groter wordt. Kinderen die zelf pesten zullen thuis niet gemakkelijk over het pesten praten. Zij kunnen er alleen over beginnen als ze zich bewust zijn van hun gedrag en van de ernstige gevolgen daarvan.

Een belangrijke regel is dat het inschakelen/ informeren van de leerkracht door leerlingen en/of ouders niet wordt opgevat als klikken.

Vanaf groep 1 leren we de kinderen, dat zij niet mogen klikken maar.....als je wordt gepest of je ziet dat iemand wordt gepest, dan moet je om hulp vragen.

Waarom pesten?

Pesters weten vaak zelf niet waarom ze iemand pesten. Ook dringt het niet tot ze door hoe erg het pesten voor het slachtoffer is. "Ze lokte het toch zelf uit, wie loopt er nou nog met zo'n stomme schooltas?" Daarnaast willen veel pestende kinderen de machtspositie die ze door het pesten verkrijgen, niet verliezen. Toch is het niet waar dat pesters nooit willen dat een volwassene het probleem aanpakt. Misschien willen ze wel anders omgaan met andere kinderen, maar hoe moet dat dan?

Hoe merk je dat een kind gepest wordt:

A. Op school

1. Primaire signalen:

- de slachtoffers worden vaak op een gemene manier geplaagd, bespot en gekleineerd;
- ze worden uitgelachen op een spottende en onvriendelijke manier;
- ze worden fysiek aangepakt en kunnen zich hier niet adequaat tegen verweren;
- ze zijn betrokken bij ruzies waarbij ze zich niet kunnen verdedigen;
- hun bezittingen worden beschadigd;
- ze vertonen blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleding,

2. Secundaire signalen:

- de slachtoffers zijn vaak alleen, ze lijken geen vrienden te hebben;
- ze worden als laatste gekozen, bijvoorbeeld bij het vormen van groepjes;
- ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven;
- ze geven een angstige en onzekere indruk;
- ze zien er bang, ongelukkig, neerslachtig en huilerig uit;
- ze vertonen een plotselinge of geleidelijke verslechtering in schoolresultaten.

B. Thuis

1. Primaire signalen:

- ze komen thuis met gescheurde kleding of bezittingen die stuk zijn;
- ze vertonen verwondingen (blauwe plekken, schrammen, ...) en geven hier een omstreden uitleg voor.

2. Secundaire signalen:

- ze brengen geen vriendjes of klasgenoten mee naar huis;
- ze hebben geen goede vriend/vriendin;
- ze worden zelden elders uitgenodigd;
- ze gaan niet graag naar school;
- ze kiezen een vreemde weg om naar school te gaan;
- ze slapen niet goed;
- ze verliezen de belangstelling voor schooltaken;
- ze zien er bang en ongelukkig uit;
- ze vragen of stelen geld (om de pestkoppen om te kopen).

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe merk je dat een kind anderen pest:

A. Algemene kenmerken

1. ze zijn fysiek sterker
2. ze hebben grote behoefte te overheersen en hun eigen zin te krijgen
3. ze zijn impulsief, kunnen moeilijk tegenwerking aanvaarden
4. ze zijn vaak tegendraads naar volwassenen toe
5. ze worden als stoer aangezien, hebben weinig inlevingsvermogen
6. ze hebben een relatief positief zelfbeeld

B. Op school

- Op school treiteren de pesters vaak op een gemene manier: spotten, intimideren, schoppen, dingen stuk maken. Ze hebben het vooral gemunt op de zwakkere leerlingen en proberen de meelopers op hun hand te krijgen.
- Ondervinding leert dat meisjes veelal op een veel subtielere manier pesten, die veel moeilijker op te sporen valt, bijvoorbeeld roddelen, een vriendin afpakken, uitsluiten.

Om duidelijk op te kunnen treden tegen pestgedrag is o.a. het volgende voor alle betrokkenen van belang:

- zicht op de omvang van het probleem
- kennis van de gevolgen voor het gepeste kind
- inzicht in het gedrag van de pester
- invoelend vermogen.

5. Stappenplan pesten:

1. Wanneer blijkt dat een kind een ander kind of kinderen pest wordt hij/zij daar direct op aangesproken door de leerkracht.
2. De leerkracht voert een gesprek met het gepeste kind waardoor hij/zij in de gelegenheid gesteld wordt om zijn/haar verhaal te vertellen.
3. De leerkracht voert een gesprek met de pester. Tijdens dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat pesten niet geaccepteerd wordt. Er wordt gevraagd naar motieven en redenen. Belangrijk is zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag.
4. De leerkracht voert een gesprek met de getuigen over het voorval en de rol die de getuigen kunnen vervullen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat ze actie moeten ondernemen tegen het pesten. Ze moeten zich verantwoordelijk voelen iets te doen.
5. De leerkracht neemt gepaste maatregelen. De bedoeling is dat de pester beseft dat het gedrag niet getolereerd wordt.
6. Wanneer het pesten door een andere leerkracht wordt opgemerkt handelt die zelf, maar geeft het ook door aan de leerkracht van het kind.
7. Wanneer blijkt dat een bepaald kind regelmatig genoemd wordt, neemt de leerkracht contact op met de ouders.
8. De leerkracht informeert de ouders van de pester. Er wordt duidelijk gemaakt dat we pestgedrag niet tolereren en verzoeken de ouders om met het kind te gaan praten.
9. Er wordt contact opgenomen met de ouders van het gepeste kind.
10. Wanneer de maatregelen niet helpen, worden de namen doorgegeven aan de directie.
11. De directie houdt een gesprek met de betrokken leerling en ouders en er worden afspraken gemaakt.
Er worden maatregelen genomen in de zin van 'zinvol werk' of 'vervelend werk'.

Wat doen we als.....de leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten?
In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de groep te komen. Uiteraard bieden wij steun aan alle betrokken partijen.

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt
 - Naar het kind luisteren en haar/zijn probleem serieus nemen.
 - zoeken naar de reden van het pestgedrag.
 - Met het kind mogelijke oplossingen bedenken.
 - Samen met het kind werken aan oplossingen.
 - Indien nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.
2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest
 - Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
 - Het kind excuses laten aanbieden.
 - Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
 - Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
 - Indien nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.
3. De medeleerlingen
 - We maken het probleem bespreekbaar in de groep
 - We stimuleren dat kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
 - We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
 - We laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.

- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- Zo nodig zorgen wij ervoor dat de hele groep deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

6. Wat kun je als ouder doen?

Ouders helpen hun kind door thuis met het kind te praten over de rol die het neemt bij het pesten in de klas. Wat kan het kind doen om het pesten te stoppen? Hoe kunnen de ouders hun kind daarbij helpen?

a. Adviezen aan ouders/verzorgers van gepeste kinderen

- Blijf in gesprek met je kind, houd de communicatie open. Geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Let daarbij op, dat uw eigen emoties daarbij niet de bovenhand hebben.
- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Maak het bespreekbaar met de leerkracht.
- Geef uw kind veel complimenten, help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind in iets waar het in uit kan blinken: een sport, muziekinstrument bespelen, een hobby. Dat helpt het zelfrespect te verhogen en maakt het kind minder kwetsbaar.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes beloon je het kind en help je het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat je kind opschrijven/vertellen wat het heeft meegemaakt en help het kind om emoties te uiten en te verwerken.
- Kijk mee op de sociale media.
- Vraag hulp aan de Contactpersoon Preventieve machtsmisbruik, tevens anti-pestcoördinator. (zie hoofdstuk 7)
- Vraag hulp aan de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) of uw huisarts.

b. Adviezen aan ouders/verzorgers van pesters

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Benoem het goede gedrag van uw kind en corrigeer ongewenst gedrag.
- Vraag hulp aan de Contactpersoon Preventieve machtsmisbruik, tevens anti-pestcoördinator (zie hoofdstuk 7)
- Vraag hulp aan de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG of uw huisarts.

c. Adviezen aan alle ouders/verzorgers

- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Neem het probleem serieus; het kan ook uw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Praat met uw kind over school, over relaties in de groep.
- Geef af en toe informatie over pesten.
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Leer uw kind voor zichzelf en voor anderen op te komen.

7. Digitaal pesten/Cyberpesten

Pesten in de dagelijkse omgeving is al vreselijk, maar bij digitaal pesten komt de pester ook nog eens de voorheen veilige omgeving binnen via computer of telefoon. Voor de pester is deze vorm van pesten makkelijker, hij/zij heeft minder kans op afkeuring van de groep en blijft anoniem.

De effecten van digitaal pesten kunnen langduriger en breder verspreid zijn dan bij traditioneel pesten.

Basisschool Eerschot wil kinderen stimuleren zélf na te denken over hun motivatie en mogelijke strategie om slim met media om te gaan.

Digitaal pesten wordt in de groep aan de orde gesteld tijdens de lessen van Leefstijl en op momenten, dat er aandacht voor het onderwerp nodig is. De gevolgen ervan worden bespreekbaar gemaakt.

Tijdens de nationale week van de mediawijsheid in de maand november voeren kinderen van de groepen 7 en 8 opdrachten uit om heel bewust na te denken, te praten en te werken met sociale media.

Elk jaar staat een ander thema binnen mediawijsheid centraal.

7.1 Regels en afspraken rondom mediawijsheid:

Er is een internet protocol opgesteld, ook om pesten tegen te gaan. (Zie bijlage 4)

- De kinderen geven geen persoonlijke informatie door op internet zoals: namen, telefoonnummer, adres ed.
- Ze bezoeken geen ongewenste sites of chatboxen
- De kinderen vertellen het de juf of de meester meteen, als ze informatie zien waarvan ze weten dat het niet voor hun ogen bestemd is.
- De computer mag niet gebruikt worden om anderen te pesten.
- Als de computer vraagt om iets op te slaan (downloaden), vragen de kinderen dat altijd eerst aan hun juf of meester.
- De kinderen spreken van tevoren met hun juf of meester af wat ze gaan doen op het internet.

Mobiele telefoon

Binnen de school en op het terrein van de school is het gebruik van mobiele telefoons onder schooltijd door de leerlingen niet toegestaan. Alleen met toestemming van de school kan op deze regel in incidentele gevallen een uitzondering worden gemaakt.

Het maken van foto's en filmpjes met een mobiele telefoon is in en om de school niet toegestaan.

Tips voor kinderen bij digitaal pesten

- Meld vervelende berichtjes aan je vader of moeder.
- Bewaar alle vervelende berichtjes (van Whatsapp, Facebook, Instagram, etc.). Print vervelende berichten uit als bewijs.
- Geef nooit zomaar privé-gegevens aan een ander, zoals je naam, adres, telefoonnummer, naam of adres van de school, sportclub, e.d. Overleg altijd eerst met je ouders.
- Meld bedreigingen bij je ouders. Ook bij de contactpersoon op school kun je je verhaal kwijt. Bij ons op school is dat juffrouw Vanessa Arts.
- Blokkeer personen die vervelend doen.
- Gebruik alleen je voornaam. Geef anderen geen persoonlijke gegevens van jezelf of van bekenden van jou.
- Vertel het meteen aan je ouders als je op internet heel vervelende informatie tegenkomt.
- Geef nooit toestemming aan iemand die je op internet bent tegengekomen, je in het echt te ontmoeten.

- Stuur "Internet-personen" geen foto's van jezelf toe, voordat je dat met je ouders hebt gesproken.
- Personen die je online ontmoet moet je niet zomaar vertrouwen, soms zijn ze niet wie je denkt dat ze zijn.
- Let op met het gebruik van je webcam. Alles wat je doet voor de webcam zou opgenomen kunnen worden en later misschien op internet gezet kunnen worden. Ook als je denkt dat iemand dat nooit zou doen, zouden foto's of filmpjes in een boze bui misbruikt kunnen worden.
- Reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw dan meteen je ouders die contact kunnen opnemen met de politie.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- Realiseer je dat dit gebeurt door iemand, die het persoonlijk moeilijk heeft en niemand heeft die hem/haar daarbij kan helpen.
- Niet altijd persoonlijk opvatten. Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- Negeer de pest berichten. Je kunt het beste niet reageren op haat-berichtjes of andere digitale pesterij. Verwijder het bericht zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus zeker als de pester nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pesters op zoek naar iemand anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat chatroom.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om berichtjes op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummervermelding het bericht wordt verzonden.

PRAAT EROVER!!!!

Blijf er niet alleen mee zitten, zoek iemand met wie je erover kan praten.

Meer informatie over dit onderwerp kun je vinden op: www.pestweb.nl



8. Bij wie kan men terecht?

Indien er sprake is van pesten, maken kind en ouders dit in eerste instantie bij de **leerkracht van het kind** bekend. De leerkracht zal in overleg de nodige stappen zetten (zie het stappenplan Pesten).

De leerkracht kan daarbij altijd een beroep doen op de anti-pestcoördinatoren/contactpersonen. De leerkracht kan het kind en/of ouders naar hen doorverwijzen.

De anti-pestcoördinator

Een anti-pestcoördinator is het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen en heeft een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichtingen en het organiseren van preventieve activiteiten. Hiernaast is een anti-pestcoördinator de gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid. De instanties buiten school die zich met pesten bezig houden zijn maatschappelijk werk en de GGD. Hiermee kan zo nodig contact opgenomen worden.

Interne Contactpersonen:

Bij vragen of klachten over ongewenste omgangsvormen op school kunnen ouders en kinderen een beroep doen op de interne contactpersonen van de school. Zij luisteren naar u en/of uw kind en geven advies en informatie over mogelijke vervolgstappen.

De anti-pestcoördinatoren en contactpersonen van basisschool Eerschot zijn:

juffrouw Vanessa Arts

Telefoonnummer van school: 0413-490546

Bij afwezigheid kunt u een e-mail sturen naar

Zij nemen zo snel mogelijk contact met u op.

Vertrouwenspersonen:

In overleg kan de interne contactpersoon u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon van Verdi Onderwijs en/of de externe vertrouwenspersonen van de GGD Hart voor Brabant.

Wilt u liever meteen een vertrouwelijk gesprek, zonder tussenkomst van de interne contactpersoon?

Dan kunt u ervoor kiezen direct contact op te nemen met de of
met de externe vertrouwenspersonen van de GGD Hart voor Brabant.

De vertrouwenspersonen geven informatie en advies en kunnen optreden als bemiddelaar. Bovendien bespreken de vertrouwenspersonen met u de verschillende mogelijke vervolgstappen.

Vertrouwenspersoon Verdi Onderwijs:

Mevrouw Karen Sebastian, KS-advies

T: 06-30292487

Karen@ks-advies.com

Externe Vertrouwenspersoon GGD:

Tel.088-3686759

www.ggdhartvoorbrabant.nl

Schoolmaatschappelijk Werk:

In overleg kan de interne contactpersoon of vertrouwenspersoon u doorverwijzen naar schoolmaatschappelijk werk. Zij geven dit door en de schoolmaatschappelijk werker zal zo spoedig mogelijk contact met u opnemen.

Centrum voor Jeugd en Gezin:

Tel: 0800 - 2540000

E-mail: info@cjggeeftantwoord.nl

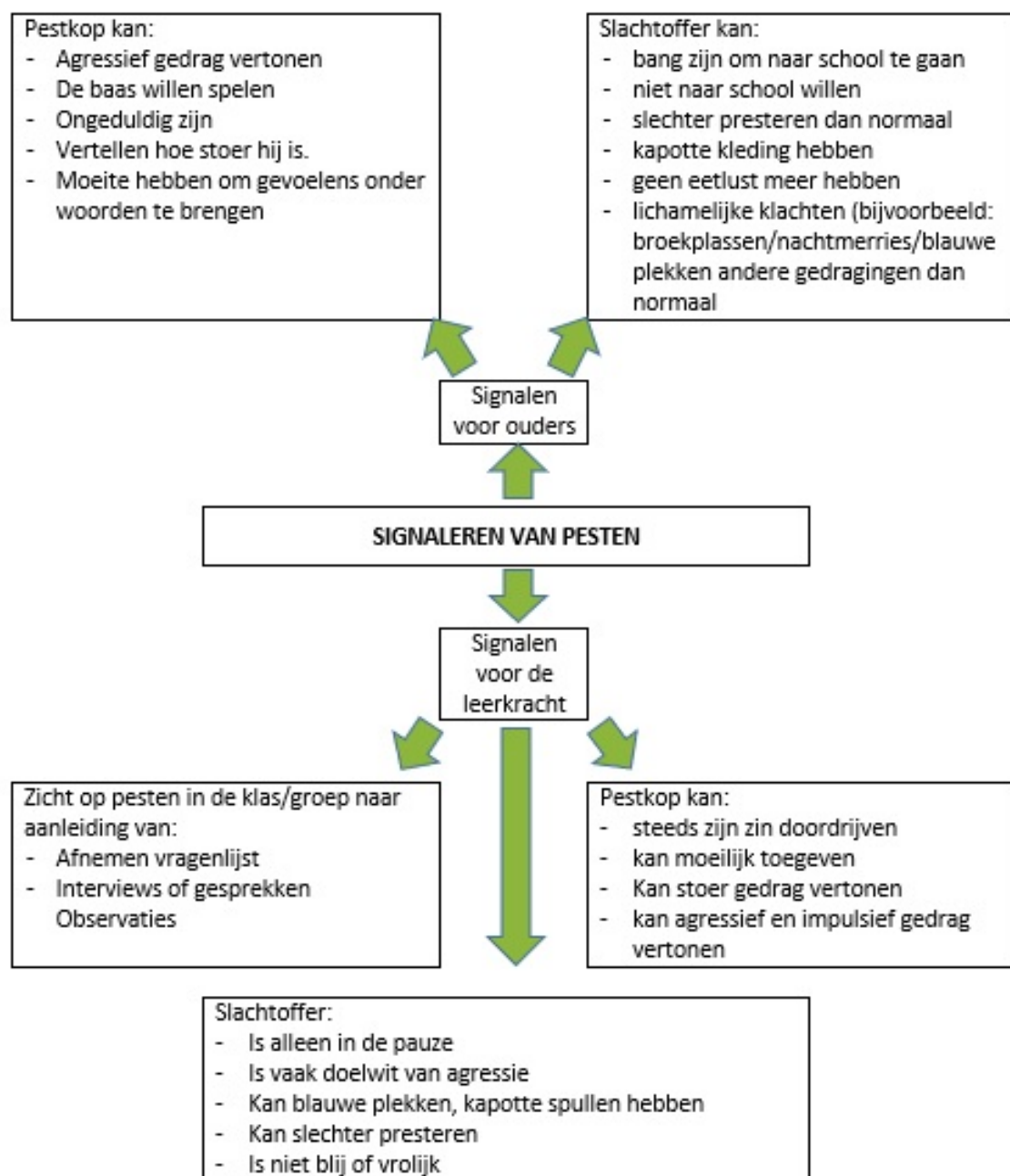
Odendaal 1, 5492CT Sint-Oedenrode

Bijlage 1: Stappenplan pesten (in te vullen door leerkracht)

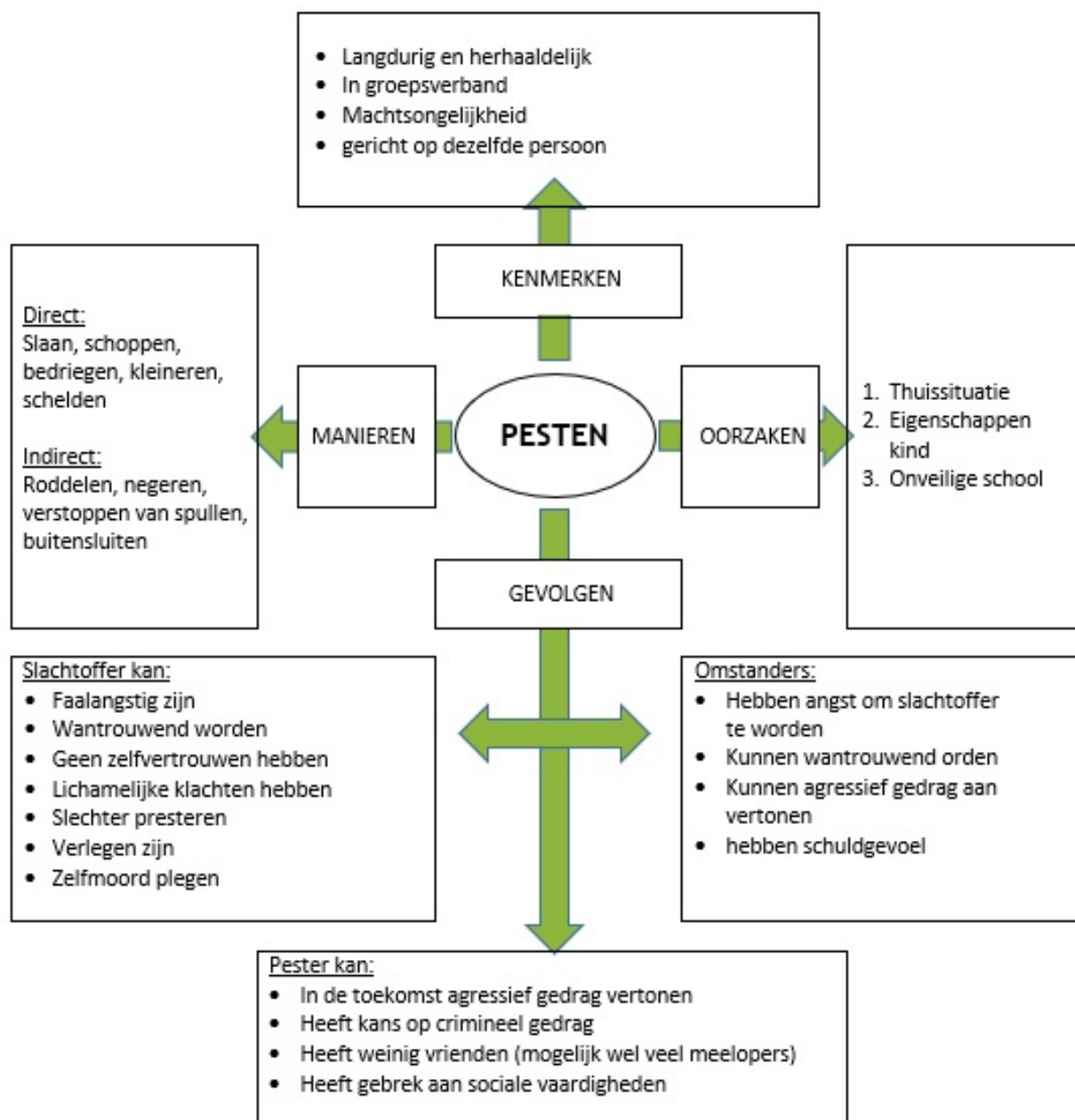
Datum van invullen:

Datum van melding pestgedrag.	
Wie signaleerde het pesten?	
Wie is het gepeste kind?	
Op is met dit kind een gesprek gevoerd.	
Wie is de pester / zijn de pesters?	
Op is met dit kind een gesprek gevoerd.	
Met welke getuigen is gesproken?	
Geef een korte beschrijving van de situatie.	
Welke maatregelen zijn/worden getroffen?	
De ouders van het gepeste kind zijn op geïnformeerd.	
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.	
De ouders van de pester(s) zijn op geïnformeerd.	
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.	
Het OT wordt geïnformeerd op	

Bijlage 2: Signaleren van pesten



Bijlage 3: Pesten



Bijlage 4: Protocol internet en sociale media

Inleiding

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en medewerkers van onze stichting. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van Verdi onderwijs, voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en medewerkers, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.

We behandelen elkaar netjes, met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.

Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de stichting c.q. school en iedereen die daarbij betrokken is zoals leerlingen, medewerkers en ouders.

We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en we spreken elkaar daarop aan.

Het meenemen van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is toegestaan. Een leraar kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om persoonlijke devices mee te nemen en te gebruiken in de klas.

We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.

Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om op school:

- sites te bezoeken informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden,
- houd je wachtwoorden geheim;

- verzonnen berichten versturen of een fictieve naam gebruiken als afzender;
- iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als iemand over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, wordt dat gemeld aan de leerkracht of directeur.

Leerlingen en medewerkers van de school worden niet met elkaar 'vriend' op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker is geplaatst).

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van school c.q. stichting besluiten een maatregel op te leggen.

Indien er sprake is van een strafbaar feit dan kan de school c.q. stichting hiervoor contact opnemen met de politie.



Bijlage 5: Literatuurlijst

<http://www.zienvooronderwijs.nl/>

<http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/het-anti-pestprotocol/>

<https://www.edu-actief.nl/leefstijl-po>

<http://www.pestweb.nl>

Boekenlijst

Hieronder staat per klas beschreven welke boeken gelezen /voorgelezen kunnen worden bij het onderwerp pesten.

Groep 1/2

- Pest jij ook? - Veronique Renting & Monique van den Hout
- Rikki - Guido van Genechten
- Filomena wordt gepest - Doreth Berendse de Wit
- Paul wordt gepest – Anja Rieger
- Hou op met pesten! - Claire Alexander

Groep 3/4

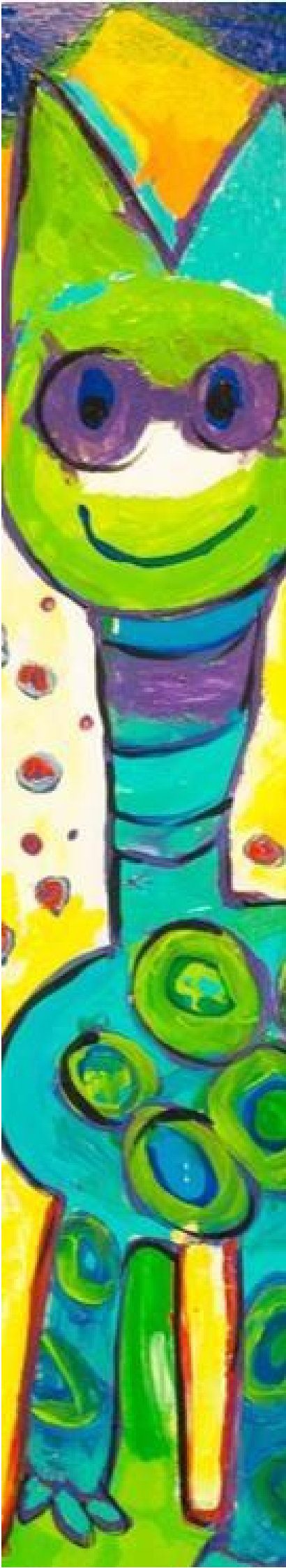
- Super Jan - Harmen van Straaten
- Anders, nou en? - Helga van de Sanden * Een klap voor je kop - Marianne Busser
- Kleine Klaas en grote vis – Dolf Verroen
- Superduck – Rindert Kromhout
- Erge Ellie en nare Nellie – Rindert Kromhout
- Ik neem het niet meer – Statia Cramer

Groep 5/6

- Het coole kikker boek - Anne Kooijman
- De pestkop krijgt op zijn kop - Tom van Rossum
- De pestkoppenschool - Anne Sabelis
- Pudding Tarzan - Ole Lund Kirkegaard
- Schuivinken - Rebecca Noldus
- Pesten – Anne Charlish
- Kaatje Knal en de biefstukbende – Carry Slee
- Daniel – Yvonne van Emmerik
- Ik sla ze tot moes – Mariska Hammerstein
- Vechten met Veronica – Marilyn Sachs

Groep 7/8

- De pestbemiddelaar - Anne Sabelis
- Het pest actie plan - Guy Didelez
- Feel good for kids - Marja Baseler
- Spijt – Carry Slee
- Tirannen – A. Chambers
- Treiterkoppen – Mieke van Hooft
- Jan zegt nooit wat – Willy Schuyesmans
- Eigen schuld – Chris Bos



Protocol "Rouwverwerking"

Eerschot
BASISSCHOOL



Inhoudsopgave

Inleiding	2
A. Het bericht komt binnen	2
B. Het verstrekken van de informatie	2
C. Informeren van de klasgenootjes	2
D. De rouwadvertentie	3
E. Bezoek aan de ouders	3
F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen	4
G. Vóór de begrafenis	4
H. Na de begrafenis	4
I . Nazorg	4
J. Bij ernstige ziekte	5
K. Het overlijden van een personeelslid	6
L. Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling	6

Inleiding

Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, een personeelslid of een familielid van een leerling. Dit protocol geeft handreikingen hoe je kunt handelen als dit zich voordoet.

A. Het bericht komt binnen

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling, personeelslid, ouder.

- De betreffende groepsleerkracht(en) en directie worden op de hoogte gebracht door de ontvanger van het bericht.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Informeer personeelsleden als het enigszins kan gezamenlijk.
- Na het binnengekomen bericht nemen de betrokken groepsleerkrachten contact met de familie op. Indien het een personeelslid betreft neemt de directie contact op met de familie.
- Bij het overlijden van een personeelslid in het weekend of in een vakantie, brengt de directie de overige teamleden op de hoogte.
- Bij het overlijden van een leerling of een ouder stelt de ontvanger van het bericht de directie en de betreffende groepsleerkracht(en) op de hoogte.

Zorg dat je iemand hebt waarmee je dit proces samen kunt doorlopen.

Indien er een overlijden op school plaatsvindt brengt de directie de hulpverlening op gang. (Arts-politie e.d.)

Mogelijke aandachtspunten bij het gesprek met de familie:

- Duidelijk krijgen wie overleden is.
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school en in welke groep?
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer?

B. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?
- Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?
- Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.

C. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

- De groepsleerkrachten bereiden zich (indien mogelijk) samen voor op het gesprek met hun groep.
- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. Of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte buiten de klas is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze gebeurtenis andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogstnoodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz.)
- In onze dagelijkse dagopening mag/moet het gebeurde zeker een plaats hebben.

D. De rouwadvertentie

- Namens wie? (Personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

(Tip: 'De laatste tekst', Karin Pullen [handreiking bij het opstellen van rouwadvertenties])

E. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt en wanneer.
- Ga bij voorkeur samen met iemand (bijvoorbeeld de directie)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. (Indien er geen tweede afspraak komt bespreek dan onderstaande punten tijdens dit eerste bezoek.)

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie;

- Het afscheid nemen van de overledene
- Bijdragen aan de begrafenis;
- Bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.
- Wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis, en zo ja op welke manier?

F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische aanpassingen, bijvoorbeeld vieringen, activiteiten enz.;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen;
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (Info jeugdzorg)

G. Vóór de begrafenis/crematie

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:
 - Foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

H. Na de begrafenis

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overledene in de klas of in de school.

I . Nazorg

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

Nazorg aan de familie:

- Denk aan de familie (ouders, broers, zussen); zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Nazorg medeleerlingen

- Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!
- Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:
 - duimzuigen
 - afhankelijk gedrag
 - kinderlijk gedrag
 - ouderlijk gedrag
 - lichamelijke klachten
 - slapeloosheid
 - ander spelgedrag
 - angst om alleen te zijn
 - slecht eten
 - angstdromen
 - niet meer kunnen huilen
 - anders huilen
 - prikkelbaarheid
 - buikpijn
 - stemverandering
 - zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.

Nazorg leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team. (Gebedsgroep ouders!)
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

J. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden een ziekteproces voorafgaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is

- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

K. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I c).
- Bestuur, MR, O.R, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

L. Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoekt met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begraafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerling administratie.
- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.



Protocol "Ongevallenregistratie"

Eerschot
BASISSCHOOL



Ongevallenregistratie basisschoolleerlingen

Dit formulier alleen in te vullen bij bezoek aan huisarts, EHBO of ziekenhuisbezoek of wanneer ouders zijn benaderd.

Datum	Naam	Groep	Wat is er gebeurd	Waar is het gebeurd	Ondernomen acties	Opmerkingen



Schoolafspraken basisschool Eerschot



Voor de kinderen hebben wij omgangsregels opgesteld, gericht op het gedrag van kinderen in en om de school. Daarnaast heeft elke groep samen met de leerkracht afspraken gemaakt voor in de klas.

Hieronder hebben wij de belangrijkste omgangsregels nog even op een rij gezet.

- Wij zorgen voor een prettige sfeer op school.
- Wij praten over problemen en proberen ze op die manier op te lossen.
- Laat de ander in zijn waarde, pest dus niet en scheldt niet.
- Probeer ruzie of probleempjes te voorkomen door erover te praten.
- Vraag een leerkracht erbij als er toch iets misgaat.
- Praat of roddel niet over anderen en bemoei je niet met ruzies.
- Maak goede afspraken over een spel voordat je daarmee begint.
- Laat een ander meedoen met een spel als hij of zij dat graag wil.
- Ga op de juiste manier om met de schoolspullen en andere materialen