**Sociaal veiligheidsplan**

****

*"Sla je vleugels uit en vlieg......"*

2020-2021

**Inleiding**

Voor u ligt het beleidsplan ‘sociale veiligheid’ van de Brede School Prins Maurits. Een onderdeel van het ‘algemene Veiligheidsplan’.

Het veiligheidsplan is een instrument om in de praktijk een veilig leer- en werkklimaat te realiseren of te versterken. Het plan is continu in ontwikkeling en wordt regelmatig bijgesteld.

Stichting breed is een algemeen veiligheidsplan opgesteld door het bestuur; te vinden op de website van de stichting Conexus.

Gezien de dynamiek in onze samenleving en de soms veranderende wet- en regelgeving zullen het college van bestuur, de afdeling P&O en de preventiemedewerker van Conexus het document zo veel mogelijk up-to-date houden.

Scholen kunnen dit plan op onderdelen school specifiek maken.

Het onderstaande ‘sociaal veiligheidsplan’ is school specifiek gemaakt voor Brede School Prins Maurits.

**Sociaal veiligheidsplan Prins Mauritsschool**

1. **Wie zijn wij**

In onze school werken meerdere partners met dezelfde kinderen (Brede School). Bijvoorbeeld de leerkracht van de basisschool tijdens de schooluren, de pedagogisch medewerkers bij de Peuterspeelzaal of het Kinderdagverblijf, de overblijfkrachten tijdens de tussenschoolse opvang, de begeleiders van de Kinderwijkclub en van overige sportieve- en culturele activiteiten tijdens de buitenschoolse opvang.

Het kind zal in alle instellingen ongeveer hetzelfde pedagogisch klimaat ervaren. De sfeer voor en na schooltijd hoeft overigens niet hetzelfde te zijn als onder schooltijd. Het is logisch dat het er na schooltijd losser en meer ontspannen aan toe gaat, ook afhankelijk van het bioritme van de kinderen.

Bij alle kernpartners worden de symbolen en afspraken van de ‘Vreedzame school’ gehanteerd.

Het pedagogisch beleidsplan is het fundament van de brede school. Het zorgt er voor dat iedereen vanuit dezelfde pedagogische visie werkt wat de ontwikkeling en het welbevinden van de kinderen ten goede komt.

Onze Brede School staat in de wijk Zwanenveld. Een wijk met veel sociale woningbouw. Onze ouderpopulatie is sterk gevarieerd; ouders met een redelijk hoog opleidingsniveau en een (bovengemiddeld) inkomen, laag of niet opgeleide ouders zonder of met een beperkt inkomen, eenoudergezinnen, ouders uit alle delen van de wereld tot ouders opgegroeid in Zwanenveld en zelfs ouders die ooit oud-leerlingen waren van de Prins Maurits.

Er is een hoog percentage ouders met lage inkomens en een opvallend hoog percentage kinderen met lage startkansen. Een belangrijk kenmerk van de leerling populatie is ook het relatief hoge percentage leerlingen met gescheiden ouders. Een ander kenmerk is dat er veel problemen in de thuissituatie zijn. Oorzaken hiervoor zijn mogelijk het hoge percentage ouders dat werkloos is, de financiële problemen die er zijn evenals de psychosociale problematiek. In de wijk zijn weinig tot geen sportverenigingen en weinig ‘bindende buurtelementen’.

Mogelijk ten gevolge van bovenstaande problemen is een aantal ouders licht “ontvlambaar”. Sommige ouders nemen de school niet snel in vertrouwen, parkeren vragen en/of opmerkingen. Als de nood echt hoog is komen de emoties ongenuanceerd of heftig naar boven . Ouders gebruiken social media als communicatiemiddel. Als school hebben we hier weinig grip op. Soms leidt dit tot escalaties.

In algemene zin hebben wij, op grond van de kenmerken van onze ouders en de omgeving, de volgende aandachtspunten:

* Behoefte aan brede school activiteiten
* Communicatie met ouders
* Verbindende activiteiten tussen ouders en school,
* Educatief partnerschap

1. **Visie, doelen en hulpmiddelen**
   1. **Pedagogische visie**

De Brede School Prins Maurits is een plek met een prettig en veilig pedagogisch klimaat, waarin

* Elk kind zichzelf kan zijn en hierin gekend wordt
* De ontwikkeling van ieder kind centraal staat
* De sociale omgeving van het kind in het algemeen en de ouders in het bijzonder gestimuleerd worden actief betrokken te zijn bij de ontwikkeling van het kind
* De kernkwaliteiten van de kernpartners elkaar versterken, waardoor samenwerking ook echte meerwaarde biedt
* Respect, eigen ontwikkeling en de wil om van elkaar te leren voor zich spreken.

Het pedagogisch klimaat verwijst naar de opvoedingscontext waarin de brede school in het algemeen en de afzonderlijke kernpartners in het bijzonder haar opdrachten uitvoeren. Hierbij is onze pedagogische visie leidend. Het gaat om de sfeer die wij gemeenschappelijk uitstralen naar kinderen en ouders en om de wijze waarop kinderen tegemoet worden getreden. Centraal staan steun, toezicht en stimulans. We streven naar een klimaat waarin plezier en veiligheid belangrijke pijlers zijn.

Het pedagogisch klimaat is zichtbaar in

* De sfeer: een open sfeer waarin kind en ouder het gevoel hebben welkom te zijn
* Omgang met elkaar: medewerkers van de brede school luisteren naar kinderen/ouders en tonen respect; een vriendelijke omgang met elkaar; zowel tussen volwassenen, tussen volwassenen en kinderen en tussen kinderen onderling
* Regels: in de regels en afspraken die zijn opgesteld en gehanteerd worden
* Ruimtelijke omgeving: de vertrekken en de buitenruimte zijn overwegend functioneel, sfeervol en netjes ingericht.
  1. **Pedagogische doelen**
* De school biedt veiligheid; een veilige, rustige en overzichtelijke basis, een plek waar kinderen kunnen leren en zich kunnen ontspannen en waar ze zichzelf kunnen zijn
* De medewerkers van de Brede School modelen gewenst sociaal gedrag

Dit heeft tot gevolg dat:

* Kinderen persoonlijke competenties ontwikkelen zoals veerkracht, zelfstandigheid, zelfvertrouwen, flexibiliteit en creativiteit.
* Kinderen sociale competenties ontwikkelen zoals sociale kennis en vaardigheden als het zich kunnen verplaatsen in de ander, kunnen communiceren en samenwerken, anderen helpen, conflicten voorkomen en oplossen, ontwikkelen van sociale verantwoordelijkheid
* Kinderen respectvol leren omgaan met waarden en normen in onze samenleving in de zin van het zich eigen leren maken van de geldende waarden en normen, respectvol gedrag te ontwikkelen door de socialisatie en de cultuuroverdracht die in de Brede school plaats vindt.
  1. **Hulpmiddelen**

Om bewust en systematisch aandacht te kunnen besteden aan deze sociaal-emotionele ontwikkeling gebruiken wij naast onze grondhouding in onze professionele leergemeenschap vooral de methode “De Vreedzame school”, projecten uit de methode “Trefwoord” (een methode waarin vooral de christelijke waarden en normen centraal staan) en “Lentekriebels”(een programma waarin voor jezelf opkomen in relatie tot seksualiteit centraal staan). Thema’s uit de laatste twee methodes worden ook meegenomen in De Vreedzame School. Hier willen we extra aandacht aan besteden in dit Sociaal Veiligheidsplan.

**2.3.1. De Vreedzame School als preventiekader**

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van “De Vreedzame School” (DVS).

DVS is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma is er op gericht leerlingen actief aan te spreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving en de samenleving. Hiermee willen we onze bovenstaande pedagogische visie realiseren.

Met DVS besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving zoals:

* je verplaatsen in een ander
* met elkaar beslissingen nemen
* openstaan voor verschillen tussen mensen
* constructief conflicten oplossen
* omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap

Wij willen dat kinderen op onze school zich niet alleen optimaal ontwikkelen in de vakken zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen. Zodat ze op hun beurt een bijdrage aan de samenleving zullen leveren. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Onze school dient ook een school te zijn waar álle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. Dat is de reden dat de focus ligt op het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarin we sociale veiligheid bevorderen en ongewenst gedrag, zoals pesten voorkomen. Aan pesten, wat een zeer concreet thema is in het huidige onderwijs, willen we in dit Sociaal Veiligheidsplan extra aandacht besteden.

* + - 1. **Pesten**

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

* een negatieve intentie, die bewust bedoeld is om een andere leerling leed te berokkenen;
* herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
* verschil in macht tussen pester en gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en plagen. We leren leerlingen ook het onderscheid tussen pesten, een conflict, een meningsverschil en een ruzie.

Als er sprake is van pesten, grijpen we meteen in.

**2.3.1.2 Aanpak van pesten en sociale onveiligheid**

Als er zich pestincidenten voordoen, ondanks onze preventie, gaan we altijd eerst na of het programma van DVS (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed, omdat we grote waarde hechten aan onze preventieve basisstructuren. Mochten deze niet voldoende zijn om het pestgedrag om te buigen dan zetten we ons pestprotocol in (zie bijlage).

In verband met het vertrek van de antipestcoördinator zal de nieuwe antipestcoördinator dit jaar de cursus volgen en het pestprotocol updaten n.a.v. vernieuwde inzichten. Dit wordt in het team besproken, zodat ieder teamlid goed op de hoogte is van de aanpak en afspraken. De antipestcoördinator stelt zich ieder jaar aan het begin van het schooljaar voor aan alle kinderen. Via de schoolgids, het informatiegedeelte van de kalender, de website en op de informatieavond aan het begin van het schooljaar worden ouders op de hoogte gesteld van werkzaamheden van de antipestcoördinator.

**2.3.1.3 Het voorkomen van pesten en het bieden van sociale veiligheid**

Zoals we hiervoor al aangaven leggen we met het programma van “De Vreedzame School” het fundament tegen pestgedrag. We noemen een paar belangrijke elementen van het programma:

1. **Uitdragen van een positieve sociale en morele norm op concreet niveau:**

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: ‘Wat wordt er hier van mij verwacht?’ Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

* De positieve wijze waarop alle personeelsleden leerlingen aanspreken
* De inzet van mediatoren, de foto’s van deze kinderen hangen zichtbaar bij de ingang
* Het logo van “De Vreedzame School” hangt zichtbaar in de school
* Directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm
* Aanwezigheid van de directeur bij de ingang van de school om de leerlingen ’s ochtends actief te begroeten, hen aan te spreken op negatief gedrag, maar ook een opsteker te geven bij positief gedrag, belangstellend te informeren, ouders te zien en te horen …………………….
* In ieder klaslokaal hangen de afspraken betreffende ‘zo gaan we met elkaar om’ zoals die zijn gemaakt door leerlingen aan het begin van het schooljaar
* Het onder de aandacht brengen tijdens het intakegesprek tussen directeur en nieuwe ouders/verzorgers.

1. **De klas en school:**

We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen, dat hun aanwezigheid ‘verschil maakt’ en dat de klas of de school minder leuk is als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door kinderen veel te laten samenwerken met verschillende leerlingen (met behulp van coöperatieve werkvormen), door samen omgangsafspraken te maken, samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar verdelen, of leerlingen van de hogere groepen te laten voorlezen bij de lagere groepen). In het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen. (bron: de lessen van blok 1 van De Vreedzame School). We hebben aandacht voor de diverse fasen in het groepsvormingsproces, o.a. de stormingfase.

Overkoepelend werken we sterk aan ons gemeenschapsgevoel.

Het horen bij een schoolgemeenschap ervaren kinderen sterk tijdens de vieringen, o.a. het Zwanenmeer. Hier delen we vreugde en verdriet, hebben we aandacht en respect voor elkaar en laten we aan elkaar zien waar we in de groepen mee bezig zijn. Deze vieringen vragen van kinderen en ouders aandacht, respect, vreugde om successen te vieren. Hier ervaren wij gemeenschapszin!

1. **Monitoren van Veiligheid**

We monitoren de afstemmingen van aanbod en onderwijsbehoeften, zowel op groepsniveau als op individueel niveau, tweemaal per jaar. Dit doen we door een onafhankelijk meetinstrument: SCOL en leerlingSCOL(groep 6-8). Deze resultaten worden in de leerlingbespreking besproken. Indien noodzakelijk kunnen hier interventies uit voortvloeien, zowel op groeps- als op individueel niveau.

* Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar leerlingen bekijken en nagaan of er op individueel niveau direct interventie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprekje te voeren met de leerlingen die het betreft. Met name als leerlingen voor een score bij bepaalde vragen ‘altijd’ of ‘onveilig’ hebben gekozen (de meest negatieve score) is er reden voor zorg en nader onderzoek. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen, en moet de uitslag in perspectief worden bekeken. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek en is er direct een aanpak nodig.
* Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? Welke interventies en aanbod is nodig voor deze desbetreffende groep?

Daarnaast nemen we jaarlijks de vragenlijst sociale veiligheid af van WMK.   
Dit betreft leerlingen uit groep 5, 6,7 en 8 .

Na de afname van de vragenlijsten maken we een school brede analyse; is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Welke interventies zijn nodig ter verbetering en welke interventies werken positief en moeten we handhaven of uitbreiden. Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten.   
In de Veiligheidsscan van WMK staan alle instrumenten beschreven die we inzetten om de sociale (en fysieke) veiligheid te bewaken (o.a. RIE) en voldoen we aan alle wettelijke normen.

**3.1. Vakgroep SEO**

Onder leiding van de gedragsspecialist en de brede school coördinator worden de volgende aspecten vorm gegeven:

* Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleidsplan sociale veiligheid, kwaliteitskaart en PDCA cyclus.
* Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap/De Vreedzame School/sociaal emotionele ontwikkeling.
* Bijdragen aan de versterking van de inhoudelijke kennis en didactiek in het team op het vakgebied.
* Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van De Vreedzame School.
* Seo agenderen in de teamvergaderingen. Waar het gezamenlijk leren van ervaringen en dialoog voeren een plek krijgt (leeftijdsadequaat gedrag en ondersteuning of acceptatie)
* Het zorg dragen voor de zichtbaarheid van De Vreedzame School in lokalen, gangen en andere plekken in en om het gebouw.
* Zorg dragen voor de zichtbaarheid van de anti pestcoördinator in de school als wel op de website.

De jaarlijkse mediatorentraining wordt verzorgd door de studenten orthopedagogiek onder verantwoordelijkheid van de IB-er.

**3.2. Borging**

De directie draagt er zorg voor dat het beleidsplan sociale veiligheid een systematische plek krijgt in onze jaarcyclus. Waarbij het 1 keer per jaar in het team zal worden besproken en 1 keer per jaar in de MR.

De intern begeleider zorgt samen met de gedragsspecialist voor het afnemen van Scol en het uitzetten van mogelijke acties naar aanleiding van de uitslag. Tevens zorgt de directie (bouwcoördinator) voor het monitoren van de sociale veiligheid voor leerlingen, ouders en personeelsleden d.m.v. vragenlijsten (WMK) (leerlingen jaarlijks, personeel om de 2 jaar, ouders 1 keer in de 4 jaar)

**Antipestcoördinator**

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert. Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school, en de domeinen van sociale competentie en burgerschapsvorming.

De taken van de ‘antipestcoördinator’ liggen op onze school bij de intern begeleiders die belast zijn met deze taak. We hebben dit gekoppeld aan de taken van de vertrouwenspersoon.

De antipestcoördinator gaat in het begin van het schooljaar bij alle groepen langs om zich voor te stellen. Er wordt aan de kinderen verteld wanneer ze naar de antipestcoördinator toe kunnen gaan.

In de schoolgids en op de website staat benoemd wie de antipestcoördinator is en wat de taken van de antipestcoördinator zijn. De antipestcoördinator is lid van de vakgroep Sociaal emotionele ontwikkeling (SEO).

1. **Onze grondhouding**

**4.1 Investeren in de relatie met de leerlingen**

We vinden het heel belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht en het team van leerkrachten in het algemeen. Dit is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid en saamhorigheid. De leerkrachten investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relaties. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is. Alle leerkrachten hebben persoonlijk contact hoog in het vaandel en voeren met regelmaat een gesprekje over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk vinden of spannend, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.   
Juist vanwege het belang van een goede relatie en veiligheid hebben we als school de keuze gemaakt om als teamleden samen buiten te lopen tijdens de pauze, waarmee we ook stimuleren dat kinderen met hun hulpvragen of problemen bij alle leerkrachten terecht kunnen.

**4.2 Leerlingen worden mede verantwoordelijk**

Als de klas een hechte gemeenschap is, dan voelen leerlingen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen leerlingen een stem. Ze zullen zich eerder verantwoordelijk voelen als ze ook echt mogen meedenken en als ze serieus worden genomen. Dit vindt plaats op individueel niveau, op groepsniveau en op groepsdoorbrekend niveau.

Zo werken we o.a. met leerlingmediatoren en hebben we een kinderraad waarin leerlingen voorstellen kunnen doen en mee mogen beslissen over zaken die hun aangaan. Ook in de Ecoraad zitten leerlingen. Zij denken en praten mee over alles wat te maken heeft met duurzaamheid. Er zijn groepsdoorbrekende activiteiten waardoor oudere leerlingen jonge leerlingen coachen, zodat waarden als verantwoordelijkheid, gevoel van veiligheid en samen leren erg op de voorgrond staan.

**4.3 Feedback**

We streven naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hier toe te komen is het geven van **‘opstekers’, of complimenten, een vorm van feedback.**

Kinderen, maar ook volwassenen hebben de neiging om de negatieve gedragingen te benoemen, en het positieve als vanzelfsprekend te beschouwen. We leren iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een compliment, de zogenaamde ‘opsteker’.

Als iedereen op school in staat is om elkaar complimenten te geven en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groepen en in de brede schoolgemeenschap. Zo ontstaat een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het er toe doet dat ze er zijn.

Een kanttekening: een compliment krijgen voor wat vanzelfsprekend is, voor wat je al kunt………………. is een lege huls. Je krijgt een compliment voordat wat er toe doet! Een inhoudelijk, procesgericht compliment is goud waard. Geen dooddoeners als “Je hebt je best gedaan” of “Je doet wat je kan.” Daar heb je niets aan! Dat bevordert een fixed mindset! Op onze school willen we onze kinderen laten groeien, de overtuiging ontwikkelen dat er altijd ontwikkeling, verbetering, leren mogelijk is en daarmee hen een growth mindset bezorgen. “Dit kun je al, je worstelt nog met het gelijknamig maken van breuken. Welke hulp heb je nodig? Welke stap kun je al zelfstandig? Welke hulp heb je nog nodig om verder te komen. Ik zie dat het je bijna lukt, Je hebt het nu heel stapsgewijs aangepakt en zie het resultaat” …… zijn voorbeelden van positieve procesgerichte feedback.

* 1. **Investeren in de relatie met ouders en/of verzorgers**

We vinden het belangrijk dat ouders zich welkom voelen in school. De directeur heet de ouders welkom bij de ingang van de school. Leerkrachten heten de ouders en kinderen welkom bij de deur van de klas.

Overige medewerkers zijn alert op ouders/nieuwe ouders die zich niet meteen kunnen oriënteren en wijzen hen de weg naar de juiste contactpersoon in de Brede School. Na schooltijd zijn ouders welkom om een werkje te bekijken of even met de leerkracht te spreken.

Om een goede relatie met ouders op te bouwen zijn er verschillende vaste contactmomenten door het jaar heen: het intake gesprek, de warme overdracht van peuterspeelzaal/kinderdagverblijf met de pedagogisch medewerker, ouders en de leerkracht, het oudervertelmoment, de ouderkind gesprekken, de informatieavond aan het begin van het schooljaar, de ouderavond waarop een onderwerp aan de orde wordt gesteld dat voor alle ouders van belang kan zijn, de huisbezoeken in groep 2, de werkgroep actief ouderschap. Ook zijn er klassenouders, die de verbinding vormen tussen de ouders binnen een groep en de leerkracht/school.

Van ouders verwachten we dat zij zich zowel op het plein als in de school houden aan de basisregels:

* de ouders spreken respectvol met elkaar en niet over elkaar
* bij eventuele onduidelijkheden gaan ouders naar de leerkracht om e.e.a. te bespreken
* eventuele conflicten worden constructief en respectvol opgelost
* ouders spreken respectvol over de leerkracht en trekken één lijn met de aanpak zoals die op school wordt gehanteerd
* ouders zijn zich bewust van hun voorbeeld gedrag
* ouders staan open voor de verschillen tussen ouders, kinderen, medewerkers
* ouders dragen naar vermogen hun steentje bij aan activiteiten die de school organiseert.

1. **Een grondwet: basisregels in de school**

Uit onderzoeken blijkt dat wanorde, pestgedrag en respectloos gedrag in het algemeen vaker optreden in organisaties waar geen duidelijkheid bestaat over welke regels er gehanteerd worden en de consequentie toepassing ervan.

Onze basisregels luiden:

* Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort
* Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn
* Wij lossen conflicten samen op
* Wij helpen elkaar
* Wij dragen allemaal een steentje bij

**5.1. Van de basisprincipes van DVS naar groepsregels en omgangsafspraken**

**Hoe gaan wij om met onze basisregels?**

**5.1.1 Bij kinderen:**

We introduceren in de eerste periode van het nieuwe schooljaar de principes van DVS op een informatiebijeenkomst aan de ouders. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: ‘Zo doen we het hier op school!‘

Deze principes van DVS vormen een soort ‘kapstok’ waaraan de groepsregels worden ‘opgehangen’. In de lessen van DVS wordt samen met de leerlingen gesproken over de eigen groepsregels en de omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is.

Het handhaven van regels vraagt ook iets aan gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen in de school):

* modelgedrag vertonen;
* leerlingen herinneren aan de regel;
* leerlingen bevragen als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen;
* leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden.

Bij het overtreden van de regels horen consequenties:

Het uitgangspunt is het afspreken van zinvolle consequenties die leiden tot verandering van gedrag. We houden rekening met de behoefte van de leerling aan relatie, autonomie en competentie:

* Relatie**:** we spreken de leerling individueel aan, op zo’n manier dat de relatie niet verbroken is. We laten zien dat het om het gedrag gaat en niet om de persoon. We helpen hem of haar de fout te herstellen.
* Autonomie**:** We zorgen ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan. (‘Wat heb je bedacht om dit te gaan oplossen?’)
* Competentie**:** We gaan ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt.

**Bij herhaaldelijk storend gedrag hebben we de volgende consequenties:**

1. Waarschuwing
2. De leerling gaat in de nis zitten
3. De leerling gaat naar een andere groep, (zie gedragsprotocol)
4. Bij het overtreden van andere regels benoemt de leerkracht een passende consequentie. Dit zou o.a. kunnen zijn: binnen blijven in een pauze, een klusje na schooltijd uitvoeren/werk inhalen, uitsluiten van een bepaalde activiteit.

**5.1.2 Bij ouders**

Tijdens het intakegesprek met de directeur wordt met de ouders besproken wat de school van hen verwacht en wat de ouders van de school kunnen verwachten.

* Ouders geven het goede voorbeeld in woord en gedrag, zowel in de school als op het schoolplein
* Ouders gaan respectvol om met de spullen van school
* Ouders zijn aanwezig bij de activiteiten en gespreksmomenten waarvoor ze worden uitgenodigd
* Ouders communiceren met school via Social Schools, telefonisch of persoonlijk. Ouders houden zich aan het gedragsprotocol m.b.t. het gebruik van internet, app, fotograferen op school en verspreiden van foto’s.

**Consequenties voor ouders bij ontoelaatbaar gedrag**

Wanneer ouders grenzen overschrijden volgt een gesprek met de leerkracht. Indien nodig met de directeur.

We streven er naar om altijd op een respectvolle manier in gesprek te blijven. Het is belangrijk dat het kind niet lijdt onder het gedrag van de ouder(s).

In het ergste geval kan de ouder de toegang tot de school en het schoolplein worden ontzegt. De ouder ontvangt schriftelijk de beslissing van het bestuur om de ouder de toegang tot de school te ontzeggen. In deze brief wordt vermeld wat de reden is en over welke periode het gaat. Deze stap wordt altijd in overleg met het bestuur genomen.

**5.2. Toezicht bij ons op school**

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Leerlingen houden zich niet vanzelfsprekend aan regels en zijn geneigd grenzen te verkennen. Ze hebben het nodig dat die grenzen worden aangegeven door volwassenen.

De risicovolle periodes op een schooldag zijn de overgangen van bijvoorbeeld de klas naar het gymlokaal of naar het schoolplein, de pauzes op het plein, het overblijven en de tijdstippen vlak voor of vlak na het begin van de school. Wij hebben met ons team duidelijke afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken gebeurtenissen:

**5.2.1 Bij het in- en uitgaan van de school:**

We vinden het belangrijk dat de kinderen, de ouders en andere bezoekers zich welkom voelen in onze school. Het in- en uitgaan van de school is een uitgelezen kans om op een ontspannen manier contact te maken met kinderen én ouders uit verschillende groepen.

* Tien minuten voor de schoolbel gaat is de leerkracht in de groep om kinderen welkom te heten.
* Directie staat elke dag bij de ingang van de school om kinderen en ouders te verwelkomen
* Er wordt op een vriendelijke doch duidelijke manier omgegaan met telaatkomers. Hier zijn afspraken over gemaakt (zie protocol leerplicht)
* Aan het einde van de ochtend en de middagperiode lopen er elke dag leerkrachten of andere professionals mee naar buiten om de veiligheid te bewaken.

**5.2.2 Bij gymnastiek**

* We lopen op een afgesproken manier naar de gymzaal en terug naar de school.
* In de kleedkamers gedragen we ons volgens afgesproken regels.
* De vakleerkracht gym verwelkomt de leerlingen in de gymzaal.
* Conflict lossen we met elkaar op.

**5.2.3 Op de gang**

* We lopen rustig op een gang.
* We gaan via afgesproken routes naar de klas en weer naar buiten.

1. **Tot slot**

Al het bovenstaande leidt ons inziens mede tot actief burgerschap, een algemene taak voor de school. Bij burgerschapsvorming zijn vooral houding en vaardigheden van belang. Het accent bij burgerschap ligt op het gebruiken van de school als oefenplaats: het oefenen van democratische principes in de klas en op school, het bijdragen door leerlingen aan de kwaliteit van de school door ze verantwoordelijkheden en ruimte voor initiatieven te geven. Leren door te doen dus.

De Vreedzame School is meer dan een lesmethode. Het is een filosofie, een aanpak, waarin de eigen kracht van kinderen centraal staat. Dat vraagt ook een bepaalde houding van alle medewerkers. "Burgerschap doe je niet twee uurtjes per week, maar in feite de hele week". Daarmee doelen we op de opvoedende taak van de medewerkers. Kinderen oefenen in het op een vreedzame wijze oplossen van conflicten, het koppelen van maatschappelijke onderwerpen (sponsorloop goede doel, spelletjesmiddag eenzame ouderen)aan OGO thema’s of besteden aandacht aan verkiezingen.

Wij gaan er van uit dat middels het hierboven beschreven beleid de kinderen bij ons op school zich veilig voelen, zich welbevinden en zo tot ontwikkeling kunnen komen en hun talenten kunnen ontplooien.

**NB**Vanuit de Wet Sociale Veiligheid voldoen we aan de criteria:

1 We zijn in bezit van een Sociaal veiligheidsbeleid, pestprotocol en protocol meldcode.

2. De aanwezigheid van een anti-pestcoördinator.

3. Jaarlijkse monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen.

**Bijlagen:**

1. Pestprotocol
2. Gedragsprotocollen, aanpak 1,2,3 (time-out protocol)
3. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld; verwijsindex
4. Gedragscode
5. Incidenten/calamiteitenregistratie
6. Protocol E-mail, netwerk- en internetgebruik
7. Protocol medicijnverstrekking
8. Informatie gescheiden ouders
9. Klachtenregeling

**Bijlage 1. Pestprotocol**

Inhoud:

[1. Inleiding 15](#_Toc357003630)

[2. Definitie van pesten 15](#_Toc357003631)

[3. Signalen van pesten 15](#_Toc357003632)

[4. Een aantal voorbeelden van pestgedrag 16](#_Toc357003633)

[5. Preventie van pesten m.b.v. de Vreedzame school 17](#_Toc357003634)

[6. Aanpak en maatregelen in geval van pesten 17](#_Toc357003635)

[7. Hulp en begeleiding 19](#_Toc357003636)

# Inleiding

Eén van de uitgangspunten op Brede school Prins Maurits is dat wij kinderen willen leren hoe je met elkaar omgaat. Daarvoor hebben we een aantal jaar geleden de methode ‘De Vreedzame School’ ingevoerd (zie bijlage 1). Deze methode besteedt expliciet aandacht aan het aanleren en inoefenen van vaardigheden met betrekking tot onderwerpen als omgaan met elkaar, sfeer in de groep, communicatie, diversiteit en zelfvertrouwen. Met het scheppen van een goed pedagogisch klimaat willen we bereiken dat pesten wordt voorkomen.

Het proces waarbij kinderen sociaal emotionele vaardigheden leren verloopt meestal goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving of met zichzelf, dat de geschreven en ongeschreven regels van de leerkracht/school niet meer voldoende veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling wordt onderbroken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem is in zijn of haar groep. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Op iedere school wordt gepest, juist daarom is het belangrijk dat onze school een antwoord heeft op situaties waarin er toch pestgedrag aan de oppervlakte komt.

Voor Brede school Prins Maurits is pesten een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen schoolbreed benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag. Het is de verantwoordelijkheid van de school om er alles aan te doen om het pesten te stoppen en liever nog te voorkomen. Ook op bestuursniveau (Conexus) wordt een pestprotocol gehanteerd, om er voor te zorgen dat pesten wordt aangepakt op alle 30 basisscholen. Dit protocol is een afgeleide daarvan.

# Definitie van pesten

Er bestaat een duidelijk verschil tussen plagen en pesten.

Plagen kun je allebei bij elkaar doen. Het is ook zo weer voorbij. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Er is in dit geval zelfs sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

Pesten is duidelijk niet hetzelfde. Pesten heeft een terugkerend karakter en is steeds op dezelfde persoon gericht. Ook is er sprake van ongelijkwaardigheid. De één is de pester en de ander wordt gepest en het pesten gebeurt vaak stiekem.

Pesten kan zich op de volgende manieren uiten:

* Negatief fysiek contact
* Negatief verbaal of non- verbaal contact
* Iemand buiten de groep sluiten

1. Signalen van pesten

Sommige kinderen hebben een grotere kans gepest te worden dan anderen. Meestal gedragen zij zich anders en uiten zich anders. Gepeste kinderen hebben vaak een beperkte weerbaarheid. Er zijn helaas aanleidingen genoeg mits een pester de kans krijgt. Het is daarom van belang om potentiële pesters vroegtijdig op te sporen. Al op jonge leeftijd vallen sommige kinderen, wat dit betreft, in negatieve zin op. Het is van belang om de problematiek van het pesten snel te onderkennen en niet te doen alsof er niets aan de hand is. Zonder sancties voor pesten, krijgt de pester in feite het signaal om door te kunnen gaan en dit moet worden voorkomen.

**Mogelijke signalen zijn:**

Het gepeste kind:

* gaat niet graag naar school
* gaat contacten met andere kinderen uit de weg
* presteert onder zijn/haar niveau
* is angstig, kan moeilijk voor zich zelf op opkomen
* wordt niet door andere kinderen gevraagd voor bijv. verjaardag
* geeft zelf aan gepest te worden
* durft niet van huis naar school te lopen
* wordt uitgescholden
* wordt fysiek geweld aangedaan
* wordt overdreven geïmiteerd
* zijn eigendommen worden vernield of raken zoek

Een pester in de klas:

Pesters dwingen hun populariteit af door te laten zien hoe sterk zij zijn en wat zij allemaal durven. Pesters hebben feilloos in de gaten welke kinderen makkelijk aan te pakken zijn.

Algemene kenmerken van een pester:

* wil op de voorgrond treden ten koste van andere kinderen
* heeft snel ruzie
* kan moeilijk samenwerken
* lokt andere kinderen uit
* houdt weinig rekening met andere kinderen in de groep
* vraag veel aandacht
* gevoelig voor concurrentie
* veel onderlinge agressie
* rond de pester gebeuren dingen waar niet goed een vinger op te leggen is
* de sfeer in de klas is niet prettig, druk, geheimzinnig

Helaas is het zo dat pesten vaak heel stiekem gebeurt en er vaak al wat langer sprake is van pesten, zonder dat hiervan signalen te zien zijn. Het is dan ook erg belangrijk om een goede band op te bouwen met kinderen en een open sfeer te creëren, waarin kinderen zich veilig genoeg voelen om te durven praten over pestgedrag. Binnen de Vreedzame School is hier veel aandacht voor.

1. Een aantal voorbeelden van pestgedrag

Verbaal:

* Vernederen
* Schelden
* Dreigen
* Belachelijk maken
* Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken
* Andere kinderen uit groep(je) proberen te isoleren of steun zoeken bij anderen om samen te spannen tegen een ander kind.

Cyberpesten:

* Kwetsende of bedreigende e-mails of berichten via chatprogramma's als MSN of Hyves.
* Beledigende pagina’s met foto’s, video's of persoonlijke gegevens van het slachtoffer op internet plaatsen.

Fysiek:

* Trekken, duwen, spugen, schoppen, enz.

Intimidatie:

* Een kind achterna lopen of een kind ergens opwachten.
* Een kind dwingen om bezit af te geven.

Isolatie:

* Uitsluiten/negeren: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet op een verjaardag komen.

Stelen of vernielen van bezittingen:

* Afpakken of beschadigen van een ander zijn bezittingen.

5 Preventie van pesten m.b.v. de Vreedzame school

Aandacht hebben voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen heeft een positief effect op het voorkomen van pestgedrag. De boodschap die we uitzenden is dat wij pestgedrag niet tolereren en dat de pester en de groep meelopers worden aangepakt. Voor het gepeste kind zal het duidelijk worden dat hij/zij in een vroeg stadium bij de leerkracht aan de bel mag trekken. Ook ouders en collega’s worden gestimuleerd om met hun zorgen bij de leerkracht te komen. Daarvoor is een open sfeer in de klas en in de Brede school een vereiste.

De preventieve aanpak bestaat ook uit het regelmatig aandacht besteden aan het onderwerp pesten. Met de kinderen wordt besproken wat pesten is, hoe ze het kunnen herkennen en wat ze kunnen doen voor zichzelf en voor een ander. Door het vergroten van het bewustzijn van pestproblemen en het bevorderen van kennis hierover, kunnen problemen worden voorkomen.

Daarnaast proberen wij op school te zorgen voor een leefklimaat dat gekenmerkt wordt door:

* Genegenheid, positieve belangstelling en betrokkenheid van de medewerkers van de Brede school
* Strikte regels voor wel en niet acceptabel gedrag
* Toepassing van strafmaatregelen bij overschrijding van de grenzen en het schenden van regels
* Stimuleren van positieve groepsnormen, opbouwen van een groepsverantwoordelijkheid, luisteren naar elkaar en onderling respect

1. Aanpak en maatregelen in geval van pesten

Bij het pesten zijn vijf partijen in het geding (de vijfsporen aanpak):

1. Het gepeste kind
2. De pester
3. De zwijgende rest (kinderen die meepesten uit angst of uit berekening, niets zeggen, het niet zien, het soms voor het slachtoffer opnemen).
4. De ouders
5. De leerkracht

Deze vijf partijen worden allemaal betrokken bij de aanpak van het pestprobleem.

Bij signalen van pesten wordt onderstaand **stappenplan** in werking gesteld:

|  |
| --- |
| Observeren en openstaan voor signalen van kinderen/medewerkers/ouders  Signaal / gevoel dat er gepest wordt  Bespreken met betrokkenen  Pesten Incident/ruzie    **Stappenplan pestprotocol** Mondelinge afspraken maken  Excuses aanbieden aan alle  betrokkenen  Passende straf/opdracht  bespreken met ouder |

**Stappenplan pestprotocol:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stap** | **Acties** | **betrokkenen** | **resultaat** |
| 1 | * De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en afspraken te maken in de vorm van een contract (zie bijlage 2). Afspraken positief formuleren. * Verslag in volgformulier pestprotocol (zie bijlage 3), mailen naar intern begeleider, directeur en alle betrokken collega’s van de gehele brede school en in Esis zetten. * Ouders mondeling/telefonisch informeren. * Excuses aan laten bieden aan alle betrokkenen. * Iedere herhaalde melding van pestgedrag (ook al twijfelt de leerkracht) wordt gemeld bij intern begeleider en/of directeur! | 1. Gepeste kind 2. Pester 3. Ouders 4. Leerkracht  * Andere betrokken collega’s worden via mail op de hoogte gebracht. | Bij succes -> beide partijen blijven volgen: maand lang wekelijks laten terugkomen.  Geen succes? -> stap 2 |
| 2 | * Bij herhaling van pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling in en houdt een gesprek met de leerling die pest en zijn of haar ouders. Er kan gekozen worden voor de aanwezigheid van de directeur bij dit gesprek. * Voor een korte afgebakende periode volgt er straf in de vorm van een opdracht (passend bij de leeftijd) inclusief excuses. * Afspraken duidelijk op papier zetten, laten ondertekenen door betrokkenen en hun ouders en mailen naar intern begeleider, directeur en andere betrokken collega’s van de Brede school. * Kinderen hun afspraken laten vertellen aan de klas. Klas vragen om hulp (benoemen dat dit geen klikken is) en hierbij de zwijgende rest proberen te mobiliseren en op hun medeverantwoordelijkheid aanspreken. * Het gepeste kind kan een schrift krijgen om in te schrijven wat er gebeurd en hoe het zich hierbij voelt. Dit kan vervolgens na schooltijd met de leerkracht worden besproken. | 1. Gepeste kind 2. Pester 3. Zwijgende rest 4. Ouders 5. Leerkracht  * Intern begeleider en directeur worden mondeling op de hoogte gebracht. * Andere betrokken collega’s worden via mail op de hoogte gebracht | Bij succes -> evaluatie gesprek ouders beide partijen. Maand lang blijven volgen: wekelijks laten terugkomen.  Geen succes? -> stap 3 |
| 3 | * Er volgt een gesprek met de ouders, directeur en leerling. De medewerking van de ouders wordt nu nadrukkelijk gevraagd door de directeur, om een einde aan het probleem te maken en er worden duidelijke afspraken en mogelijke consequenties van herhaald pestgedrag afgesproken. * De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het volgformulier pestprotocol en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem. * Intern begeleider voert gesprekken met het gepeste kind. | 1. Gepeste kind 2. Pester 3. Ouders 4. Leerkracht  * Directeur voert het gesprek samen met leerkracht. * Intern begeleider en directeur worden mondeling op de hoogte gebracht. * Andere betrokken collega’s worden via mail op de hoogte gebracht | Bij succes -> evaluatie gesprek ouders beide partijen, blijven volgen  Geen succes? -> Na overleg met de intern begeleider en directeur wordt gekozen voor stap 4 danwel voor stap 5. |
| 4 | * Bij aanhoudend pestgedrag kandeskundige hulp worden ingeschakeld via School Maatschappelijk werk voor pester en gepeste. * Directeur, intern begeleider en leerkracht voeren gesprek met ouders van pester en gepest kind en bespreken de consequenties van een mogelijk volgend incident. * Ook hier wordt een verslag van gemaakt waar alle betrokken medewerkers van op de hoogte worden gebracht. * Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om de pester tijdelijk in een andere groep te plaatsen. | 1. Gepeste kind 2. Pester 3. Ouders 4. Leerkracht  * Directeur voert het gesprek samen met leerkracht. * Intern begeleider en directeur worden mondeling op de hoogte gebracht. * Andere betrokken collega’s worden via mail op de hoogte gebracht * School Maatschappelijk werk en mogelijk andere deskundigen | Bij succes -> evaluatie gesprek ouders beide partijen, blijven volgen  Geen succes? -> stap 5 |
| 5 | Schorsing volgens het schorsings- en verwijderingsbeleid van Conexus. De directie initieert. | Directie  Intern begeleider  Leerkracht  Ouders pester |  |

# Hulp en begeleiding

Aan het gepest kind

Het gepeste kind is zelf niet in staat om het probleem de wereld uit te helpen. Het is van belang dat de leerkracht het opneemt voor het gepeste kind, het kind erkenning geeft en helpt. Ook als er nog niets is opgevallen, is het belangrijk om het kind serieus te nemen en afspraken te maken. Om het kind te kunnen steunen is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het slachtoffer, maar vooral ook invoelend vermogen nodig en vereist. Als het kind dit prettig vindt, kan het een schrift krijgen waarin het voor zichzelf kan opschrijven wat er door de dag heen gebeurt en hoe het zich hierbij voelt.

Aan de pester

De pesters hebben in onze pedagogische visie ook recht op onze hulp. Zij zijn niet in staat gebleken zich te handhaven zonder het gebruik van macht. De hulp kan bestaan uit de volgende activteiten:

* Een open, luisterende houding tijdens het gesprek over de reden voor het pesten.
* Duidelijke afspraken over welk gedrag wel en niet geaccepteerd wordt op de school en wat we met dit kind afspreken omtrent het pesten. Hier wordt schriftelijk verslag van gemaakt.
* Een duidelijk afspraak voor een vervolggesprek op termijn (ongeacht de verdere ontwikkelingen) en afspraken over welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.
* Sociale vaardigheidstraining
* De leerkracht zal een aantal probleemoplossende gesprekken voeren met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen.
* Proberen de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.
* Inzet anti pestcoördinator
* Professionele (externe) hulp

Aan de zwijgende rest van de groep

De leerkracht mobiliseert de rest van de groep, waardoor de pester in feite geen voet meer aan de grond krijgt. Het samen met de kinderen opstellen van een aantal gedragsregels (en het samen bepalen van de sancties als de regels overtreden worden) is eveneens een belangrijk hulpmiddel bij het aanpakken van pestgedrag. Door gezamenlijk afspraken te maken wordt ieder groepslid medeverantwoordelijk gemaakt voor het voorkomen en melden van pestgedrag.

Aan de ouders

Ouders weten vaak niet wat ze met de problematiek van het pesten aan moeten. Het is ook moeilijk om zicht te krijgen op datgene wat er gebeurd en welke rol welk kind speelt. In één of meerdere gesprekken worden de te ondernemen stappen van de school besproken en de ouders krijgen adviezen m.b.t. houding en handelingswijze. Dit gesprek vindt plaats met de leerkracht. Zo nodig is daar ook de intern begeleider bij aanwezig.

Aan de leerkracht

De leerkracht wordt ondersteund door collega’s, de intern begeleider en de directie.

**Bijlage 2. Gedragsprotocollen**

**Stappenplan gedrag**

1. Spreek altijd duidelijk uit wat je van kinderen of een kind verwacht. Doe dit in concrete termen.
2. Hanteer bij niet voldoen aan de gedragsverwachtingen **Gedragsaanpak 1**.

Let op tijd geven door even weg te lopen of bezig te gaan met een ander kind is heel belangrijk.

1. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag hanteer **Gedragsaanpak 2**.
2. Het time out protocol treedt in werking: **Gedragsaanpak 3.**

**Preventie**

Aanpak 1.

Benoem de gedragsverwachting

Leerling is ongehoorzaam

Loop weg en wacht 5-10- seconden

Leerling is gehoorzaam

Benoem de gedragsverwachting

Leerling accepteert consequentie niet

Deel vastgestelde consequentie uit

Leerling is ongehoorzaam

Bekrachtig

Leerling is gehoorzaam

Loop weg en wacht 5 -10- sec.

Leerling reageert niet of reageert met ernstig grensoverschrijdend gedrag

Gedragsaanpak 2 treedt in werking.

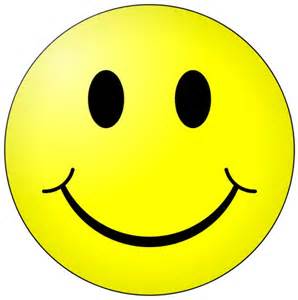
Bekrachtig

Bied de leerling de keuze: het verwachte gedrag of een consequentie volgens de klassenregels.

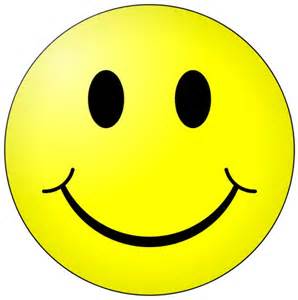
**Gedragsafspraken gevisualiseerd voor leerlingen**



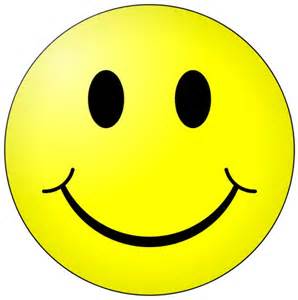
**Time out in de klas. (Zitten in de nis)**

** Je kunt weer meedoen**

**Time out in een andere klas**

** Terug naar de klas**

**Naar de coach**

** Terug naar de klas**

Gedragsaanpak 2.

Bekrachtig

De leerling kiest voor gewenst gedrag

De leerling laat ernstig grensoverschrijdend gedrag zien (aanpak 1 is toegepast)

De leerling krijgt de laatste keuze tussen gewenst gedrag of een verplichte time out

Geef de leerling de keuze tussen gewenst gedrag of een vrijwillige time out

De verplichte time out wordt toegepast. Een collega wordt ingelicht.

De leerling wordt naar de time out kamer gebracht of de groep verlaat het lokaal.

Directeur of IB wordt geïnformeerd

Bekrachtig

De leerling is ongehoorzaam

De leerling is ongehoorzaam

Ouders worden geïnformeerd. Zij komen dezelfde dag naar school voor een gesprek. Bij afwezigheid directie of IB moet de leerling door ouders of achterwacht binnen 15 min. worden opgehaald.

Ernst van het gedrag wordt besproken en als incident geregistreerd in Esis. Time out protocol wordt voor gezien ondertekend door ouders. Bij 2e overtreding volgt altijd een melding naar het Samenwerkingsverband gedaan om advies te vragen m.b.t. procedure Schorsing en Verwijdering..

De leerling krijgt tijd om rustig te worden en bereidt gesprek met ouders en lkr voor door reflectie opdracht te maken. Zorg dat de leerling werk krijgt.

**Time out protocol bij grensoverschrijdend gedrag (aanpak 3)**

Op ………………………………….. was het nodig dat mijn kind ……………………………………………………..

wegens grensoverschrijdend gedrag uit de groep is verwijderd. Ik ben hiervan

op …………………………………… op de hoogte gesteld door …………………………………………………………….

Wanneer mijn kind in een volgende situatie opnieuw weigert te kiezen voor een vrijwillige time out en een gevaar vormt voor zichzelf, de groep en/of de leerkracht, geef ik toestemming dat mijn kind naar de time out kamer wordt gebracht\*. Ik word hiervan onmiddellijk telefonisch op de hoogte gebracht.

In het geval mijn kind in de time out kamer niet rustig wordt, zorg ik dat mijn kind opgehaald wordt en thuis kan afkoelen. Mocht ik zelf niet in de gelegenheid zijn, dan zorg ik voor een achterwacht die mijn kind komt ophalen.

Het dagdeel na de onvrijwillige time out werkt mijn kind in de time out kamer. Aansluitend aan dit dagdeel (om 12.00 uur of om 15.30 uur) vindt er een gesprek plaats tussen ouders, leerling en leerkracht. Er wordt gezamenlijk besproken wat de leerling, de leerkracht en de groep nodig hebben om herhaling te voorkomen.

In alle gevallen wordt de verloren onderwijstijd t.g.v. de time out op dezelfde dag of uiterlijk de dag erna ingehaald.

Ik ga akkoord met bovenstaande aanpak:

|  |  |
| --- | --- |
| Plaats: | Datum: |
| Naam ouder 1: | Naam ouder 2: |
| Handtekening: | Handtekening: |
| Naam directeur: |  |
| Handtekening: |  |

\*Als mijn kind weigert naar de time outkamer te gaan, verlaat de leerkracht met de groep het klaslokaal of wordt de leerling door twee leerkrachten in de arm genomen en uit het lokaal verwijderd. In dit geval word ik als ouder onmiddellijk gebeld.

Bij een tweede keer wordt het Samenwerkingsverband op de hoogte gesteld en wordt, indien nodig, de procedure Schorsing en verwijdering in gang gezet.

In bepaalde gevallen kan er vanuit het Samenwerkingsverband bekostiging voor extra ondersteuning op school geboden worden.

**Bijlage Stappenplan No Blame Approach**

No Blame Approach

Een andere aanpak voor het omgaan met pesters.

**Pesten is normaal.**

Op elke school wordt gepest, hoe nadrukkelijk er ook antipest regels in het schoolreglement zijn vastgelegd. Pesten is een onderdeel van het “normale”

Schoolleven. Naast de zeer nuttige regels enafspraken met betrekking tot het pesten, is een aanvullende strategie nodig om het pesten daadwerkelijk te beëindigen. De NO BLAME APPROACH is zo’n methode.

Leerkrachten verspillen soms veel energie aan het achterhalen van de ware toedracht van het pesten. Voor het slachtoffer is dit vaak zeer beschamend. De daders staan onder druk en gaan zich vaak weer afreageren op iemand die zwakker is.

De ware toedracht krijgt je meestal niet te horen, bovendien hoeft deze ook niet bekend te zijnom effectief hulp te kunnen bieden.

**Straffen helpt niet.**

Hoe begrijpelijk het ook is om de dader te straffen, vaak is het een belemmering voor het beëindigen van het pesten en verergert de situatie voor het slachtoffer. Het pestgedrag wordt subtieler en is moeilijker waar te nemen. Het gebeurt maar zelden dat straf een eind maakt aan het pesten. Het slachtoffer is vaak bang voor wraak en zal nauwelijks bereid zijn om over het probleem te praten.

Het belangrijkste doel moet zijn het pestgedrag daadwerkelijk te stoppen en niet om de pesters te straffen.

**Het slachtoffer kan zelf niets doen.**

Is een kind het slachtoffer van pesten, dan heeft het beslist al alles gedaan wat in zijn vermogen ligt om het probleem op te lossen. Daarom zijn adviezen aan het slachtoffer zoals “Verweer je, Probeer het te zeggen, Ga ze gewoon uit de weg!” niet alleen nutteloos, maar veroorzaken ze ook extra druk. Het geeft het slachtoffer de boodschap, dat de verantwoordelijkheid voor het beëindigen van het pesten bij hem ligt.

De No Blame Approach bestaat uit zeven stappen:

1. Gesprek met het slachtoffer

Je probeert met het slachtoffer te praten over de situatie en zijn gevoelens. Het is niet nodig om precies na te gaan wat er is gebeurd. Je moet wel te weten zien te komen wie er bij het probleem betrokken zijn. Om dit te weten te komen garandeer je het slachtoffer dat je de schuldigen niet zult straffen, maar alleen over de gevoelens van het slachtoffer zult praten. Veel slachtoffers zwijgen omdat ze bang zijn dat de daders zich op hen wreken. Je zegt dat je ervoor gaat zorgen dat het pesten stopt.

Focus je op het gevoel van de leerling. Feitelijkheden zijn minder belangrijk. Vraag de leerling als huiswerkopdracht tot uitdrukking te brengen hoe hij zich voelt. Dit kan door middel van een opstel, een gedicht, een tekening of een brief.

Licht de ouders van de gepeste leerling en van de meest betrokken leerlingen in over je aanpak en vraag of zij erachter kunnen staan. Als dat zo is, kun je de volgende stappen zetten.

1. Gesprek met de daders

Je regelt een gesprek met de bij het pesten betrokken leerlingen. Dit is een groepsgesprek met bijvoorbeeld twee pesters, twee meelopers en twee leerlingen die een positieve groepsinvloed hebben (of vriendjes).

Het slachtoffer is niet bij dit gesprek aanwezig.

Zorg voor een rustige en ontspannen sfeer.

1. Het probleem duidelijk maken

Je legt aan de daders uit hoe het slachtoffer zich voelt. Je gebruikt hiervoor het huiswerkproduct. Leg de situatie op tafel zonderook maar iemand te beschuldigen. De situatie is dat iemand zich op dit moment doodongelukkig voelt. Vertel dat niemand (naar aanleiding van deze situatie) bang hoeft te zijn voor straf. Iedere beschuldiging kan ervoor zorgen dat er opnieuw en waarschijnlijk subtieler wordt gepest.

Als leerlingen vertellen wat er precies is gebeurd, ga je daar nauwelijks op in. In plaats daarvan leg je uit wat het doel van het gesprek is, namelijk dat men begrijpt hoe de gepeste leerling zich voelt. Niet om uit te vinden wie wat gedaan heeft. De betrokken leerlingen zijn vaak heel verbaasd dat ze niet beschuldigd worden dat ze zich niet hoeven te rechtvaardigen.

1. De verantwoordelijkheid delen

Hoewel er geen beschuldigingen worden geuit, benadruk je dat de leerlingen er verantwoordelijk voor zijn dat het slachtoffer zich weer goed gaat voelen. Vertel dat je weet dat de groep iets aan het probleem kan doen.

1. De daders naar ideeën vragen.

Een voor een vraag je aan de betrokken leerlingen welke ideeën ze hebben om het slachtoffer te helpen, zodat die zich weer prettig voelt in de klas en op school.

Ideeën die vaak worden genoemd zijn bijvoorbeeld:

* Ik zal het slachtoffer wel helpen met het huiswerk.
* Ik zal het slachtoffer kiezen om in een groep mee samen te werken.
* Ik zal het slachtoffer helpen als anderen hem lastig vallen.
* Ik zal mijn excuses aan het slachtoffer aanbieden.

Je spreekt je positieve waardering uit voor alle ideeën, maar spreekt er geen oordeel over uit. Als de leerlingen zich in algemene termen uitdrukken, stimuleer je ze de ik-vorm te gebruiken. Alle ideeën ter verbetering van de situatie worden schriftelijk vastgelegd.

Leerlingen kunnen ook met tips komen voor het slachtoffer. Becomplimenteer dit en vraag of je deze tips ook mag overbrengen aan het slachtoffer. Daarna kun je het volgende vragen:

Zijn er dingen die jullie kunnen en willen doen om ervoor te zorgen dat de ander zich prettiger voelt? Moedig aan en geef positieve feedback, maar ga geen beloftes tot gedragsverbetering afdwingen.

1. Laat het probleem aan de groep over.

Het gesprek eindigt zodanig dat je de verantwoordelijkheid om het probleem op te lossen aan de daders overdraagt.

Je zegt dat je goede dingen hebt gehoord. Tevens maak je de afspraak dat je iedereen over twee weken nogmaals spreekt over wat er is veranderd.

Bedank hen voor het feit dat ze meedenken en meehelpen.

1. Evaluatie

Vraag alle leerlingen die je eerder hebt gesproken, inclusief de gepeste leerling, na twee weken, hoe de zaken nu lopen. Wat is er veranderd?

Doe hiervan verslag aan de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de meest betrokken leerlingen.

**Bijlage 3. Meldcode bij huislijk geweld en kindermishandeling**

Elke leerkracht downloadt de app “Meldcode”. Hierin staan onderstaande stappen met een uitgebreide uitleg hoe te handelen.

In geval van vermoeden van huislijk geweld en kindermishandeling wordt altijd de intern begeleider ingeschakeld. Zij overlegt in alle gevallen met de schoolmaatschappelijk werker.

Alle informatie en verslagen van gesprekken met betrokkenen worden vastgelegd in Esis-B.

Stap 1: in kaart brengen van signalen

Stap 2: collegiale consultatie

Stap 3: Gesprek met de cliënt

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Voorbeelden van hulpmiddelen:

1. digitale signalenkaart (zie: Kadera.nl)

2. Wegwijzer voor het stellen van de juiste vragen in geval van kindermishandeling.

3. De kindcheck (zie www.kindcheck.nl)

Bijlage 4. Gedragscode:

Basisinformatie:

* Voor wie, wat is een gedragscode?
* Voorwaarden voor een “gedragen” gedragscode.
* Samenvatting van de belangrijkste codes.
* Verwijzing naar de officiële gedragscode. (aangepaste/vastgestelde tekst)

**Gedragscode Conexus: *(bestemd voor alle medewerkers)***

*Daar waar in de verdere tekst sprake is van “medewerkers” wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van Conexus en personen die onder verantwoordelijkheid van de school/ stichting activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen ( medewerkers bestuurskantoor ,stagiaires, hulpouders, openwijkschoolmedewerkers, vrijwilligers).*

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische

beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega’s en ouders. Een

gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief)

of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren

van een veilig leer- en werkklimaat.

De code:

• Helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken.

• Helpt ongewenst gedrag door medewerkers te voorkomen.

• Maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag.

• Geeft houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren.

• Is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Voorwaarden:

Het hebben van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans

krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

• Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.

• Elke medewerker leeft de gedragscode na.

• De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.(bestuur met GMR; school met MR)

• Er is sprake van een ‘aanspreekcultuur’.

• Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.

• Het bestuur/ de schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.

• Het bestuur/ de schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.

• Het bestuur/ de school hanteert de klachtenprocedure van Conexus en heeft vertrouwenspersonen.

***Gedragscode voor medewerkers :***

*Deze gedragscode is ook van toepassing op het bestuur bureau van Conexus t.a.v. de volgende punten:*

• De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig. (zie uitwerking 1)

• De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen en collega’s.(zie uitwerking 3)

• De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte

van leerlingen en collega’s.

• De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit

zijn/haar functie.

• De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega’s aan op ongewenst gedrag.

• De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte

afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.

• De medewerker maakt geen seksueel getinte ,racistische of discriminerende grappen of

opmerkingen. (zie uitwerking 4 )

**•** De medewerker die kennis neemt van eenstrafbaar feit meldt dit direct bij de directie van de school.

Medewerkers van het bestuurskantoor melden dit bij het bestuur.

*De volgende punten zijn alleen van toepassing op de scholen van Conexus:*

• De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.

• De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening

met de grenzen van de leerling.

• De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen. (zie uitwerking 5)

• Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd,

zakelijk en in correct Nederlands.

• De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift,

afbeelding, gebaar of aanraking.(zie uitwerking 5)

• De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische

of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die

kwetsend kunnen zijn.(zie uitwerking 5)

• De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling

aandringt op intimiteit.

• De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker

van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het

bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.

Uitwerkingen gedragscode

1. **Bescherming van persoonsgegevens**

Onder toepassing van de op 1 september 2001 in werking getreden Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het daarbij horende Vrijstellingsbesluit Wbp zijn in deze regeling de spelregels opgenomen die worden nageleefd c.q. gelden bij de verwerking van persoonsgegevens door scholen in het samenwerkingsverband (SWV).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. Doel, inzage, aanpassing en beheer | | |
| * 1a. | Persoonsgegevens worden alleen verwerkt met als doel het onderwijs en de schoolorganisatie zo optimaal mogelijk te doen verlopen en te voldoen aan de wettelijke of daaruit voortvloeiende verplichtingen. | |
| * 1b. | Alleen rechtmatig verkregen gegevens die in overeenstemming zijn met het doel, worden op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt. | |
| * 1c. | De betrokkenen of hun ouders/verzorgers hebben het recht de geregistreerde gegevens in te zien en kunnen eventueel (schriftelijk) verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen of te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet terzake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen. Dit verzoek wordt door de directeur van de school beoordeeld. | |
| * 2. | De directeur is door het bestuur belast als interne beheerder van de persoonsgegevens binnen de school en het administratiekantoor als bewerker van de personeels- en salarisadministraties binnen het kantoor. | |
|  |  | |
| B. Bewaren en beveiliging | | |
|  | De directeur van de school zorgt ervoor dat de personeels- en leerlingenadministratie optimaal beveiligd zijn, zodat onbevoegden deze niet kunnen inzien c.q. verwerken. Daarvoor worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen, zoals: | |
|  | - | de leerling- en personeelsdossiers worden in een afgesloten ruimte bewaard; |
|  | - | het administratief programma op de computer wordt van een wachtwoord voorzien; |
|  | - | de veilig gestelde bestanden van het administratief programma worden op twee veilige plaatsen bewaard; |
|  | - | privacygevoelige bestanden worden niet op de harde schijf van de computer bewaard indien ze niet van een wachtwoord zijn voorzien; |
|  | - | privacygevoelige gegevens worden verder alleen in het dossier bewaard en zijn dus niet in het bezit van de leerkracht. |
|  | Alle geregistreerde gegevens van een medewerker of een leerling worden verwijderd 5 jaar nadat hij/zij de school heeft verlaten, binnen 8 weken na het verstrijken van die termijn, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. | |

|  |  |
| --- | --- |
| C. Gebruik van gegevens en geheimhouding | |
|  | Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor het doel van de verwerking en alleen door personen binnen de school, die ingevolge van hun taak die gegevens mogen verwerken. |
| . | Aan derden mogen slechts gegevens worden verstrekt voor zover dat voortvloeit uit het doel van de verwerking, wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of gebeurt met toestemming van de betreffende medewerker of ouders/verzorgers. Tot deze “derden” worden o.m. gerekend een medewerker van de schooladvies- en begeleidingsdienst (MARANT) of het Zorgplatform, die op verzoek van de school en de ouders/verzorgers is betrokken bij de hulpverlening aan een bepaalde leerling. |
| . | Verdere verwerking van persoonsgegevens voor onder meer statistische of wetenschappelijke doeleinden wordt niet als onverenigbaar beschouwd met de doeleinden waarvoor de gegevens werden verwerkt, mits de nodige voorzieningen zijn getroffen teneinde te verzekeren dat de verdere verwerking uitsluitend geschiedt ten behoeve van deze specifieke statistische c.q. wetenschappelijke doeleinden. |
| . | Toestemming voor het verstrekken van gegevens aan derden moet schriftelijk door betrokkene en/of zijn ouders/verzorgers worden gegeven, onder vermelding vooraf van hetgeen wordt verstrekt. |
| . | Bijgehouden wordt welke gegevens aan derden zijn verstrekt. |
| . | Het verstrekken van gegevens gebeurt door de directeur en intern begeleider of door een door de directeur aangewezen functionaris voor de in de bijlage omschreven onderdelen. |
| . | Alle personen die inzage hebben in de persoonsgegevens zijn gehouden aan geheimhouding. Na inzage van gegevens overtuigen zij zich ervan dat de gegevens direct weer op de beveiligde plaats zijn opgeborgen. |
|  |  |
| D. Onderwijskundig rapport | |
|  | Het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport bij overgang van de ene naar de andere basisschool of naar het regulier voortgezet onderwijs wordt zonder schriftelijke toestemming van de ouders verzonden. De ouders krijgen wel gelijktijdig een afschrift met mededeling van de verstrekking daarvan. |
| . | Eventuele privacygevoelige bijlagen bij dit document worden alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers meegestuurd. Hierbij moet worden gedacht aan verslagen van psychologisch, medisch en/of didactisch onderzoek en aan rapporten van het Riagg of het maatschappelijk werk. |
| . | De regionale verwijzingscommissie (RVC) / permanente commissie leerlingenzorg (PCL) wordt het onderwijskundig rapport en de eventuele bijlagen alleen met vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers toegezonden. |
| . | In de schriftelijke toestemming bedoeld onder 9a verlenen de ouders/verzorgers tevens toestemming voor doorzending ervan aan de speciale school voor basisonderwijs waar de ouders/verzorgers hun kind eventueel aanmelden. |

1. **Het dragen van gepaste schoolkleding**

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wijzen wij af. De kledingkeuze dient echter:

* de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken;
* passend te zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit

verschillende geloofsovertuigingen samen zijn;

* niet te leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.

Zulks ter beoordeling door de directeur van de school.

1. **Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld**

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op messen en andere voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten. De Conexus medewerkers zien toe op de veiligheid op school, onder andere door:

* bij het zien van het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld onmiddellijk in te grijpen en de vechtenden uit elkaar te halen; met aandacht voor de eigen veiligheid
* indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie de vechtenden naar gescheiden ruimten te sturen;
* indien bovenstaande nodig is, de betrokken collega’s te waarschuwen en het voorval te melden;
* met de betrokkenen zo spoedig mogelijk gesprekken te voeren;
* in geval van leerlingen, de ouders over het voorval te informeren;
* bij herhaling de ouders voor een gesprek op school uit te nodigen en in overleg naar een oplossing van het conflict te zoeken;
* in geval van volwassenen melding doen bij directeur , deze maakt de afweging of er sprake is van een misdrijf of strafbaar feit ; in overleg met degene tegen wie de agressie was gericht kan tot melding of aangifte bij politie worden overgegaan;
* de directeur overlegt of na het gebruik van agressie, lichamelijk of verbaal geweld het   
   schoolmaatschappelijk werk wordt ingeschakeld.

1. **Het voorkomen van racisme en discriminatie**

Net als in de samenleving hebben we in de schoolsituatie te maken met groepen en individuen met verschillende gewoonten, (levens)overtuigingen, (seksuele) geaardheid en (zichtbare) fysieke mogelijkheden/beperkingen. Voor een goed schoolklimaat vraagt dat van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn om:

* elkaar gelijkwaardig te behandelen;
* zich naar elkaar en anderen te onthouden van enige vorm van discriminatie op grond

van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.

* er op toe te zien dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten

of literatuur voorkomen;

* elkaar aan te spreken op het gebruik van racistische of discriminerende taal of het

aannemen van dito houding;

* duidelijk afstand te nemen van racistisch of discriminerend gedrag van collega’s,

ouders en leerlingen.

**5. Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik**

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

* + - Personeel, ouders en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel

getinte toespelingen.

* + - Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voor komen.
    - Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.
    - Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur/politie.

B. Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen

* Leerlingen worden *niet langer* dan een kwartier alleen in de klas\*\* gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel (bijvoorbeeld bij nablijven wegens wangedrag, bij logopedie of remedial teaching) worden ouders van *tevoren* hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de lokaaldeur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.

\*\*Daar waar ‘klas’’ (lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken.

* Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek of ziekenbezoek bij de leerkracht), dan hebben ouders hiervoor *vooraf toestemming gegeven* en betreft het *altijd* meerdere leerlingen tegelijk.
* Bezoek van een leerkracht bij een leerling thuis gebeurt altijd met vooraf gegeven toestemming van de ouders en in aanwezigheid van (een van) de ouders. Het betreft een schoolse aangelegenheid.

D. Hulp bij aan-, uit- en omkleden

* In groep 1 en 2 komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en de hogere groepen in het speciaal basisonderwijs kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
* In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke, handelt de leerkracht in het belang van het kind en verleent waar nodig hulp bij het eventuele uitkleden, bij voorkeur in het bijzijn van andere leerlingen of een volwassene.
* Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:
* vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om;
* vanaf groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich aan te kleden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten als het om de kleedruimte van jongens gaat;
* in geval van calamiteiten (zoals vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden) en bij wijze van preventieve surveillance kunnen leerkrachten douche/kleedruimten van leerlingen betreden. Zij kloppen op de deur alvorens binnen te komen en gunnen de leerlingen zoveel mogelijk individuele privacy;
* leerkrachten kleden zich buiten het zicht van de kinderen om.

E. Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt

* + - * Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes vanaf 10 jaar in aparte ruimten.

Een school mag van de regels afwijken mits:

* + - * + De MR van de school op de hoogte is gesteld van deze afwijking.
        + De ouders van de betrokken kinderen worden geïnformeerd.
        + Hiervan melding wordt gedaan in de schoolgids.
        + Deze afwijking beargumenteerd wordt medegedeeld aan de algemeen directeur.
      * Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt D. van toepassing.

F. Personeelsleden onderling

* Personeelsleden maken onderling gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen op de persoon gerichte seksistisch getinte insinuaties/toespelingen.

**6. Schending van deze gedragscode**

Als betrokkene bij een Conexus -school kunnen we op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van deze gedragscode:

* we hebben zelf, als medewerker/ouder/leerling, in strijd met deze code gehandeld;
* we zijn er getuige van hoe een ander in strijd met deze code heeft gehandeld;
* we ervaren uit tweede hand van een voorval, waarbij deze code mogelijk geschonden

is.

In alle drie de gevallen wordt er van ons verwacht dat we dit zo snel mogelijk melden. Het schema op de volgende pagina is een richtlijn voor waar welke zaken gemeld dienen te worden afhankelijk van de aard van de schending. Zowel ouders, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van de gedragscode cq. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending van deze gedragscode hanteren we de volgende uitgangspunten:

* + - de schender van de gedragscode spreken we zo veel mogelijk direct aan op zijn/haar gedrag en geven we een mogelijkheid tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding;
* Conexus-medewerkers melden schendingen van de gedragscode door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun directe leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend;
* bij minder ernstige/onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(n) te herstellen;
* ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij de gedragscode is geschonden;
* de schoolleiding en het schoolbestuur nemen gepaste maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en waarborgen;

- de vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;

* + - * bij vermeende wetsovertredingen wordt de vertrouwensinspecteur ingeschakeld;
      * na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
      * overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
      * overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst cq. op staande voet worden ontslagen.
        + (Formele) klachten over schending van de gedragscode kunnen conform de Conexus-klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en kan gedownload worden op <http://www.lgc-lkc.nl/>
        + In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

**Uitzonderingen:**

Personeelsleden kunnen in bijzondere omstandigheden het binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van de gedragscode. Dit mogen zij in de regel alleen doen indien zij vooraf hiervoor toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(s).

**Vertrouwenspersonen en anti-pestcoordinator:**

De namen, adressen, telefoonnummers en bereikbaarheid van vertrouwenspersonen en de anti-pestcoördinator zijn bekend gemaakt in de schoolgids, de jaarkalender, op de website en voor alle betrokkenen toegankelijk.

**Bijlage 5. Incidenten registratie**

Incidentenregistratie juli-december januari-juni School:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **datum** | **Incident** | **plaats** | **betrokkenen** | **aanpak** | **nazorg** |
|  | Ongeval |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Inbraak, diefstal |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Vandalisme |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **datum** | **Incident** | **plaats** | **betrokkenen** | **aanpak** | **nazorg** |
|  | Agressie en geweld |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Seks. intimidatie |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Discriminatie |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Overig |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Geen incidenten |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Bijlage 6. PROTOCOL E-MAIL-, NETWERK-EN INTERNETGEBRUIK**

****

Regeling gebruik computernetwerk/e-mail en internetgebruik voor medewerk(st)ers, leerlingen en gasten van Conexus, één en ander mede in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

*Inhoud:*

- [Doel van het protocol](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#doel)

- [Artikel 1. Werkingssfeer](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel1)

- [Artikel 2. Algemene uitgangspunten](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel2)

- [Artikel 3. Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel3)

- [Artikel 4a. E-mailgebruik medewerker](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel4a)

- [Artikel 4b. E-mailgebruik leerlingen](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel4b)

- [Artikel 4c. E-mailgebruik derden](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel4c)

- [Artikel 5a. Internetgebruik medewerkers en gasten](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel5a)

- [Artikel 5b. Internet-/computergebruik leerlingen](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel5b)

- [Artikel 6. Gedragsregels](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel6)  
- [Artikel 7. Controle](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel7)

- [Artikel 8. Sancties](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel8)

- [Artikel 9. Rechten van de gebruikers](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel9)

- [Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel10)

- [Artikel 11. Slotbepaling](https://portal.conexusplaza.nu/scholen/ICT%20informatie/Het%20netwerk%20protocol.aspx#artikel11)

*Doel van het protocol:*

Het protocol bevat regels en afspraken over het computergebruik door medewerk(st)ers, leerlingen en gasten, hierna te noemen gebruikers, op alle vestigingen van Conexus en omtrent de wijze waarop Conexus omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet. Doelstelling hiervan is een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van Internet en e-mail en bescherming van de privacy van gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.

**Artikel 1. Werkingssfeer**

Deze regeling geldt voor een ieder die voor Conexus werkzaam is, dan wel als leerling of stagiaire bij een van de scholen van Conexus. Deze regeling geldt tevens voor gasten van Conexus en gasten van de scholen van Conexus.

**Artikel 2. Algemene uitgangspunten**

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken.
2. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van de gebruikers op de werkplek c.q. op de studieplek.
4. Indien zoiets uit een oogpunt van noodzakelijk te verrichten werkzaamheden onvermijdelijk is, is het aan het beheer van het netwerk toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.

**Artikel 3. Algemene bepalingen t.a.v. gebruikers**

Een ieder die als medewerker of leerling staat ingeschreven bij de centrale administratie van Conexus heeft toegang tot het computernetwerk. Tevens kan het wenselijk zijn dat een gast van Conexus gebruik kan maken van het computernetwerk. Hiervoor dient tijdig een, door een staflid getekend, verzoek worden ingediend bij de afdeling ICT. De voor het gebruik noodzakelijke gebruikersnaam, wachtwoord en eventueel e-mailadres wordt door de afdeling ICT verstrekt.

1. De eerste keer dat een gebruiker gebruikmaakt van het computernetwerk wordt beschouwd als de totstandkoming van een overeenkomst tussen Conexus en de gebruiker met betrekking tot dit protocol computergebruik, waarbij de gebruiker instemt met de in dit protocol verwoorde regels en afspraken.
2. Het recht om gebruik te maken van het computernetwerk vervalt zodra iemand niet meer ingeschreven staat als beschreven in artikel 3 punt 1.
3. Het computernetwerk kan door gebruikers worden benaderd op daartoe ingerichte werkplekken en tevens vanuit externe lokaties middels webmail en/of telewerk verbindingen.
4. Indien vanaf een privé PC een webmail en/of telwerk verbinding wordt gemaakt met het computernetwerk van Conexus of scholen van Conexus, valt het werken met deze verbinding onder dit protocol.

**Artikel 4a. E-mailgebruik medewerker**

1. Het is alleen toegestaan e-mail via door Conexus geaccoordeerde e-mail applicaties en/of webmail applicaties  te verzenden en ontvangen. Andere applicaties mogen van uit security-oogpunt en risk management niet worden gebruikt.
2. Alle gebruikers van het netwerk mogen het e-mailsysteem kortstondig voor niet-zakelijk (persoonlijk) verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mailberichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en dit de goede werking van het netwerk niet verstoort. Het recht van de gebruiker om persoonlijke e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van Conexus.
3. Het is de medewerkers van de afdeling ICT van Conexus niet toegestaan de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke e-mail berichten te lezen. Gegevens over het aantal e-mail’ s, de e-mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dat vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden; dit alleen in opdracht van het College van Bestuur van Conexus.
4. De normale gedragsregels, die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

**Artikel 4b. E-mailgebruik leerlingen**

1. Alle gebruikers van het netwerk mogen het e-mailsysteem voor schooldoeleinden gebruiken voor het ontvangen en versturen van mailberichten zowel intern als extern. Het recht van de gebruiker om e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de voorwaarde dat het niet is toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, racistische dan wel andere berichten te versturen welke in strijd zijn met de identiteit van Conexus.
2. Het is de medewerkers van de afdeling ICT van Conexus niet toegestaan de inhoud van e-mail berichten te lezen. Gegevens over het aantal e-mail’ s, de e-mailadressen en andere data hieromtrent worden wel geregistreerd, voor zover dat vereist is i.v.m. wettelijke of contractuele verplichtingen vanuit het optreden als provider (Telecommunicatiewet). Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden; dit alleen in opdracht van het College van Bestuur van Conexus.
3. De normale gedragsregels die gelden voor schriftelijke correspondentie (zoals correct taalgebruik) zijn ook van toepassing op e-mail en andere toepassingen (zoals nieuwsgroepen).

**Artikel 4c. E-mailgebruik derden**

1. Het gebruik van de e-mail systemen van Conexus of de scholen van Conexus door derden is in principe niet toegestaan. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken indien er sprake is van een samenwerkingsverband of andere gemaakte afspraken waarbij toegang tot de e-mail systemen van Conexus benodigd is. De directeur van de school of het College van Bestuur beslist of toegang tot de e-mail systemen geoorloofd is.
2. Voor derden die van de e-mail systemen van Conexus of de scholen van Conexus gebruiken is artikel 4 van dit protocol onverminderd van toepassing.

**Artikel 5a. Internetgebruik medewerkers en gasten** 

1. Gebruikers mogen het internetsysteem kortstondig voor niet-zakelijk resp. niet-onderwijsgebonden (persoonlijk) verkeer gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Medewerkers van Conexus zullen geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren, tenzij dat voortvloeit uit verplichtingen als provider op grond van de Telecommunicatiewet. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis (steekproef) of vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden; dit alleen in opdracht van het College van Bestuur van Conexus.
3. Het Bestuur van Conexus behoudt zich het recht voor de toegang tot bepaalde sites te beperken en/of te verbieden. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende of op entertainment gerichte inhoud kunnen worden geweerd.
4. Het Bestuur van Conexus kan het gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken.

**Artikel 5b. Internet-/computergebruik leerlingen**

De in de school aan leerlingen beschikbaar gestelde computers dienen met zorgvuldigheid behandeld te worden. Naast de zorgvuldigheid waarmee omgegaan dient te worden met de computer als inventaris van de school (hardware), geldt de bepaling dat er met zorg omgegaan dient te worden met de aan de leerling beschikbaar gestelde software.

1. Acties van leerlingen bedoeld om door de school aangebrachte beveiligingen aan bestanden te omzeilen of teniet te doen, of om gegevens of programma’s te wissen of om standaardinstellingen te wijzigen, zijn strikt verboden.
2. Tegen leerlingen die zich niet aan deze bepaling houden, zullen maatregelen getroffen worden. De kosten van het herstel van programmatuur/salariskosten zullen op de betreffende leerling c.q. zijn ouders/verzorgers worden verhaald.
3. De school zal juridische middelen inzetten om een eind te maken aan misbruik en onterecht gebruik van de schoolnamen. Daarnaast kunnen door de school interne maatregelen getroffen worden tegen leerlingen die zich niet aan deze bepaling houden.
4. De school zal maatregelen treffen tegen degenen die in woord of beeld schoolcomputers of het internet gebruiken om medewerkers van de school te beledigen of te schaden in hun eer of goede naam.
5. Leerlingen kunnen kosteloos gebruik maken van de daartoe aangewezen schoolcomputers om informatie te verzamelen op het internet.
6. Het gebruik van de internetcomputer voor andere doeleinden dan het verzamelen van zinnige informatie ten behoeve van de studie is niet toegestaan.
7. Bij misbruik kunnen maatregelen tegen de leerling getroffen worden, waaronder begrepen kunnen worden de ontzegging van de toegang tot de computerruimte, schorsing of verwijdering.
8. Op Openwijkscholen waar na lesgebonden tijd gebruik gemaakt wordt van computer- en netwerksystemen van Conexus geldt dat de Openwijkschool verantwoordelijk is voor het toezicht hierop.

**Artikel 6. Gedragsregels**

1. De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven; de geregistreerde gebruiker is verantwoordelijk voor alle acties die met behulp van zijn/haar gebruikersnaam worden uitgevoerd;

- het downloaden van grote bestanden en/of applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de verantwoordelijke en de beheerder van het netwerk. Deze toestemming wordt alleen verleend als eventuele licenties worden betaald en als wordt voldaan aan de geldende rechten. Aanschaf en gebruik van nieuwe software dient met de beheerder besproken te worden. Van buiten het netwerk komende bestanden moeten op virussen zijn gescand voor gebruik en mogen niet in strijd zijn met auteursrechtelijke voorschriften.   
  
- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen uitsluitend binnen het netwerk van Conexus en de SharePoint omgeving van Conexus worden opgeslagen. Het is dus niet toegestaan om deze gegevens op andere locaties (USB sticks, cloud omgevingen, etc.) te bewaren.  
  
- vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming buiten de organisatie worden verstuurd. Iedere gebruiker wordt geacht het vertrouwelijke karakter en de bedrijfsgevoeligheid van gegevens te onderkennen. In geval van twijfel wende men zich tot de direct leidinggevende.

1. Het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke; onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, dienen via de helpdesk aan het College van Bestuur gemeld te worden.   
   Het is in het bijzonder niet toegestaan op internet:   
     
   - sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;  
   - pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal dat op de een of andere manier in strijd is met de grondslagen van Conexus te bekijken, te downloaden of te verspreiden;  
   - spelletjes en muziekbestanden te downloaden, uit te wisselen of uit te voeren, en muziekbestanden te downloaden, uit te wisselen of uit te voeren, te winkelen, te gokken, deel te nemen aan kansspelen en/of chat-/babbelboxen te bezoeken, tenzij zoiets past in het kader van onderwijsactiviteiten;   
   - zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot  niet-openbare bronnen op het netwerk van Conexus of het internet;   
   - opzettelijk informatie waartoe men via het netwerk en/of internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.   
   Indien ongevraagd informatie die voldoet aan bovengenoemde beschrijvingen wordt aangeboden, dient dat via de helpdesk aan het bovenschoolse ICT-team gemeld te worden.
2. Het is bovendien niet toegestaan om door middel van e-mail:  
   - berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;  
   - dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en ketting- e-mailberichten te verzenden of door te sturen;  
   - iemand elektronisch lastig te vallen.
3. Het is ook op een andere manier niet toegestaan op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen
4. De gebruiker verplicht zich het werkstation waarop hij/zij gewerkt heeft dan wel tijdelijk verlaat, te blokkeren of af te sluiten teneinde het ongeautoriseerde gebruik van het netwerk te voorkomen. Aan het einde van een werkdag dient de computerapparatuur op de werkplekken uitgeschakeld te worden.

**Artikel 7. Controle**

1. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik in overeenstemming met deze regeling, worden van tijd tot tijd controles uitgevoerd. Hiernaast wordt toegezien op de technische integriteit en beschikbaarheid van de infrastructuur en diensten.
2. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet en e-mail verkeer (tijdsbesteding, sites die bezocht worden). Daartoe kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verstuurde   
   e-mail worden uitgedraaid.
3. Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen spam en soortgelijk ongerief. Indien een e-mail bericht een virus bevat dan kan dat bericht automatisch tegengehouden worden. Verzender en ontvanger worden zomogelijk daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger zo snel mogelijk contact op te nemen met de helpdesk van Conexus.
4. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), kunnen gegevens van de betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen tegen een gebruiker noodzakelijk is.
5. Voor zover noodzakelijk worden derden ingeschakeld bij onderzoek en controlewerkzaamheden.
6. Een beheerder kan tijdens zijn werkzaamheden (kopieerslagen, back-up, restore, reparaties) data zien van een gebruiker. De beheerder gaat hier op passende wijze voorzichtig en vertrouwelijk mee om.

**Artikel 8. Sancties**

Onderstaande tekst geeft richtlijnen hoe ten aanzien van ICT-gebruik bij overtredingen gehandeld kan worden. Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.

Voor personeel gaat het eventueel om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voor leerlingen en gasten zijn maatregelen denkbaar als tijdelijke of permanente ontzegging van de toegang tot het netwerk of tot internet. Daarnaast kunnen voor leerlingen ook maatregelen getroffen worden zoals schorsing op grond van overtreding van de huis- en orderegels als bedoeld in het schoolreglement.

Het is medewerkers van de afdeling ICT toegestaan om verboden, aanstootgevend materiaal, bij wijze van voorlopige maatregel, direct te blokkeren. In geval van dreigende storing door gebrek aan opslagcapaciteit is het aan het bovenschools ICT-team toegestaan om verboden materiaal (zoals ook amusementsdata, computerspelletjes e.d.) zonder toestemming van de gebruiker te verwijderen.

**Artikel 9. Rechten van de gebruikers**

Op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens hebben betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens de navolgende rechten:

1. Inzagerecht: betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data in te zien. Schriftelijke verzoeken om inzage bij het College van Bestuur worden binnen 20 werkdagen ingewilligd.
2. Kopierecht: betrokkenen hebben het recht van de over hem of haar aanwezige data een kopie te ontvangen van het bovenschoolse ICT team binnen 20 werkdagen na het besluit hierover van het College van Bestuur.
3. Correctierecht: betrokkenen hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de aanwezige data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 20 werkdagen beslist door het College van Bestuur van de Conexus. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd, wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: betrokkenen hebben het recht de over hem of haar aanwezige data die niet (langer) terzake doen of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift, te laten verwijderen of vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 20 werkdagen beslist door het College van Bestuur van Conexus. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering of vernietiging direct plaats.

**Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit protocol is op  13 oktober 2010  vastgesteld door het College van Bestuur van Conexus en treedt in werking met ingang van 1 januari 2011 . Dit reglement treedt in de plaats van eerdere voorschriften en aanwijzingen en kan worden aangehaald als “Protocol e-mail, netwerk-en internetgebruik voor personeel, leerlingen en gasten van Conexus”.

**Artikel 11. Slotbepaling**

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur van Conexus.

**Bijlage 7. Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en)

aan: naam leerling: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

postcode en plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

naam ouder(s)/verzorger(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon thuis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon werk: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

naam huisarts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

naam specialist: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Naam van het medicijn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dosering van het medicijn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wijze van toediening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wijze van bewaren: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Controle op vervaldatum door: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(naam) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (functie)

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daardoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ouder/verzorger: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening:

**Bijlage 8. Protocol gescheiden ouders**

Zoals zo vele organisaties is ook onze vereniging een afspiegeling van de Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen de vereniging “Noordkwartier” hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan. We gaan er van uit dat gescheiden ouders elkaar inlichten over deze regeling en verzoeken hen, indien zij hiervoor in aanmerking willen komen, contact op te nemen met de school.

Protocol “gescheiden ouders”

Brede School Prins Maurits vindt dat de zorg voor het kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt.

**Spreek/ouderavonden:**

* Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
* Wanneer ouders na scheiding allebei voogdij hebben worden vader en moeder uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
* De uitnodiging wordt naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
* We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie de spreek/ouderavond bezoekt.
* Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

**Rapporten:**

* Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven gaan deze mee naar de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week woonachtig zijn. Dat is meestal het eerste contactadres dat bij de school bekend is.
* We gaan er van uit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport kunnen laten zien. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

**Zorgrapportage-en gesprekken:**

* (Gescheiden) Ouders van Zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de Zorgrapportage met een externe deskundige (Schoolbegeleidingsdienst, GGD,Psycholoog etc.) en het Zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
* Wanneer het niet mogelijk blijkt te zijn samen het gesprek bij te wonen, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie bij het gesprek aanwezig is. Verslagen worden meegegeven met de ouder die bij het gesprek aanwezig is. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.
* Op verzoek verstrekken we extra schoolgidsen voor diegenen die dat op prijs stellen. Groepsgebonden-informatie gaat alleen naar het eerste contactadres.(=het adres van de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week verblijven).

**Conclusie**

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

**Vragenlijst**

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

*Wetgeving*

*De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdighouden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door één van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict.*

*De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie,*

*uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.*

*Wetgeving*

*In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.*

*Jurisprudentie*

*Wanneer de opvoeding en verzorging van het kind voor 50% berust bij vader en 50% bij moeder is er bij beiden sprake van familieleven. Is er sprake van familieleven dan heeft een evt. nieuwe partner van vader of moeder in beginsel – op gelijke voet als de vader of moeder- recht op informatie zoals die door de school in het kader van ouderbesprekingen wordt verstrekt.*

Afspraken gebruik (2018):

* + Het protocol is een hulpmiddel.
  + Wanneer er sprake is van een rechterlijke uitspraak moeten we hier als school een afschrift van.
  + We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig.
  + We melden onderlinge contacten met een ouder altijd.
  + In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol.

**Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school**

*Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch (‘van rechtswege’) het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.*

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van het kind): …………

De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk

B. Alleen de moeder heeft het gezag

C. Alleen de vader heeft het gezag

D. Anders, namelijk; …..

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de

ouders ‘de gewone verblijfplaats’ van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres

waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke

basisadministratie is bij:

A. De moeder

B. De vader

C. Anders, namelijk; ………..

Een omgangsregeling tussen het kind en ‘de andere ouder’ kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling.

Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze

volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

A. Ja

B. Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

A. Bepaald door de rechter

B. Onderling afgesproken

C. Anders, namelijk; ……………

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

........

Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen

ontzegd?

A. Nee

B. Ja, namelijk de moeder

C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting: …………….

Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie

betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet

is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van u kind/kinderen redenen om vanuit school één van de

ouders die informatie te onthouden?

A. Nee

B. Ja, namelijk …………….

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw

kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

......

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in

principe met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.

Wilt u liever afzonderlijke gesprekken met de leerkracht(en), dus zonder dat de andere

ouder daarbij aanwezig is?

A. Nee

B. Ja

Naam: Datum:

Handtekening

#### **Bijlage 9. Klachtenregeling**

Schoolwerk is bij uitstek mensenwerk. Dat betekent dat er ook onduidelijkheden, misverstanden, verschillen van mening of zelfs klachten kunnen ontstaan.

Het uitgangspunt bij een klacht is dat deze zal moeten worden opgelost binnen de school zelf.

De volgorde waarin stappen worden genomen om toe te werken naar een oplossing is;

1. Altijd eerst overleg met de persoon om wie het gaat.

Bij onvoldoende resultaat:

1. overleg met de directie.

Bij onvoldoende resultaat:

1. overleg met èèn van de interne vertrouwenspersonen van de school Inge Heutink of Marion Verweij

Bij onvoldoende resultaat:

1. inschakeling van de vertrouwenspersoon van Stichting Conexus: Janneke van den Wollenberg, p/a Stichting Conexus, Panovenlaan 1, Nijmegen, telefoonnummer: 024-3733960

Bij onvoldoende resultaat:

1. indienen van de klacht bij het bestuur (stichting Conexus) of bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

De klachtencommissie zal altijd in haar oordeel betrekken of voldoende ondernomen is om tot een oplossing van de klacht binnen de school te komen. De klachtencommissie zal uiteindelijk een uitspraak doen over de gegrondheid van de klacht en de school soms ook een advies geven over eventueel te nemen maatregelen.

De klachtenregeling kunt u vinden op de website van de Stichting Conexus ([www.Conexus.nu](http://www.Conexus.nu) ). In de menubalk klikt u dan op ‘zo werken wij’.

Een belangrijke hulp is ook de brochure ‘Klachten op school’, hoe los je ze op?’ Deze brochure kunt u downloaden van [www.klachtenopschool.kennisnet.nl](http://www.klachtenopschool.kennisnet.nl)