

VEILIGHEIDSPLAN

Oktober 2019



*Van Lawick van Pabstlaan 1
3453 RA De Meern
tel.: 030-2442225
info@shrikrishna.nl
www.shrikrishna.nl*

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	7
1.1 Lijst contactpersonen	7
1.1.1. Plek EHBO-dozen	7
1.2 Directie	7
1.3 Veiligheidscoördinator	7
1.4 Werkgroep Arbo/BHV	8
1.4.1. BHV (Bedrijfshulpverlening)	8
1.4.2. Taken Werkgroep	8
1.5 Interne vertrouwenspersoon	9
1.5.1 Anti-pest coördinator	9
1.6 Externe vertrouwenspersoon	9
Hoofdstuk 2 Fysieke Veiligheid	10
2.1 Schoolgebouw	10
2.1.1. Inspectie door externen	10
2.1.2. RI & E (Risico Inventarisatie & Evaluatie)	10
2.2 Toezicht en beveiliging	10
2.2.1 Schoolplein en gymzaal	10
Hoofdstuk 3 Sociale Veiligheid	11
3.1 Visie op schoolveiligheid	11
3.2 Kwaliteitszorg en borging	11
3.2.1 Preventief optreden	12
3.2.2 Curatief optreden	12
3.3 Sociale vaardigheden	13
3.3.1 Leefstijl	13
3.3.2 SCOL (Leerlingvolgsysteem)	13
3.3.3 Monitoring Sociale Veiligheid	13
Hoofdstuk 4 Conflicten	13
4.1 Conflicten tussen leerlingen	14
4.2 Conflicten tussen leerkrachten en leerlingen	14

4.3	Conflicten tussen leerkrachten en ouders	14
4.4	Conflicten tussen personeelsleden	14
4.5	Schade	14
4.5.1	Schade ontstaan door leerlingen	14
4.5.2	Schade ontstaan door leerkrachten	14
4.5.3	Overige schade	15
4.6	Strafbare feiten	15
4.7	Seksuele intimidatie, huiselijk geweld en misbruik op school	15
	Hoofdstuk 5	15
5.1	Klachtenregeling SHON	15
5.1.1	Vertrouwensinspecteurs bij de inspecties voor het onderwijs	16
5.2	Gedragcode e-mail en internetgebruik SHON	16
5.2.1	Algemeen	17
5.2.2	Rechten van medewerkers	17
5.2.3	E-mailgebruik	17
5.2.4	Internetgebruik	18
5.2.5	Klachtenprocedure	19
5.2.6	Bijlage: Regels voor de schoolleiding	19
5.3	Ongevallenregistratie en –melding	20
5.3.2	Stappenplan	22
5.4	Pesten op de Shri Krishna School	22
5.4.4	Vormen van pesten	23
5.4.5	Signaleren	23
5.4.6	Preventieve maatregelen	24
5.4.7	Repressieve maatregelen.	24
5.4.8	De pedagogische invulling van het pestprotocol	25
5.4.9	Hulp aan het gepeste kind	25
5.4.10	Hulp aan de pester	26
5.4.11	Hulp aan de meelopers	26
5.4.12	Hulp aan de ouders	26
5.4.13	Adviezen aan ouders van onze school	27
5.4.14	De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol	27
5.5	Privacyreglement verwerking leerling gegevens	28
5.5.1	Begripsbepalingen	28
5.5.2	Reikwijdte en doelstelling van het reglement	29

5.5.3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens	29
5.5.4 Verwerking van persoonsgegevens	29
5.5.5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens	29
5.5.6 Verstrekking van gegevens	30
5.5.7 Toegang tot persoonsgegevens	30
5.5.8 Beveiliging en geheimhouding	30
5.5.9 Informatieplicht	30
5.5.10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet	31
5.5.11 Bewaartermijnen	31
5.5.12 Oud-leerlingen	31
5.5.13 Klachten	32
5.5.14 Inwerkingtreding en citeertitel	32
5.5.15 Bijlage	32
5.6 Protocol Kindermishandeling	33
5.6.1 Definitie kindermishandeling	33
5.6.2 Vormen van kindermishandeling	34
5.6.3 Draagkracht van een kind	34
5.6.4 Meldrecht, Meldplicht en Zorgplicht	34
5.6.5 Omgaan met privacy	35
5.6.6 MELDCODE STAPPENSHEMA	36
5.7 Protocol Medicijnverstrekking en medische handelingen	38
5.8 Protocol Time-out, schorsing en verwijdering	38
5.8.1 Modelbrief time-out leerling	45
5.8.2 Modelbrief schorsing leerling	47
5.8.3 Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling	47
5.9 Protocol Zindelijkheid	48
5.9.1 Beleid op school	49
5.10 Richtlijnen informatieplicht tegenover gescheiden ouders	49
5.10.1 Informatieplicht school	49
5.12 Onze formele 10 gouden regels:	50
5.13 Verzuim	50
5.14 Gewenst omgangsvormen	51
5.14.1 Gewenste omgangsvormen tussen de leerlingen onderling:	51
5.14.2 Gewenste omgangsvormen van medewerkers met leerlingen	51
5.14.3 Gewenste omgangsvormen van ouders/verzorgers en medewerkers	52
5.14.4 Resultaten veiligheidsbeleving historie	52

5.15	Registratieformulier sociale veiligheid	53
5.16	Extra bij Sociale Veiligheid	54
5.16.1	Preventieve fase	54
5.16.2	Sanctionerende fase	56
5.17	Burgerschapsvorming	56
5.18	Nazorg en curatieve maatregelen	57
5.18.1	Leerlingen	58
5.18.2	Leerkrachten	58
5.18.3	ouders/verzorgers	58
5.18.4	Curatieve maatregelen na incidenten	58
 Hoofdstuk 6 Bestaande (oude) protocollen		59
6.1	Protocol Social Media voor personeelsleden SHO	59
6.2	SHON Modelreglement internetgebruik werknemers	59
6.3	Eventueel aanvullende bijlagen en protocollen	59

Voorwoord en Inleiding

De basisschool is een belangrijke plek in het leven van kinderen. Gedurende acht jaar gaan kinderen vijf dagen per week naar de basisschool. Kinderen moeten zich op school geaccepteerd en veilig voelen. Dat is ook een belangrijke voorwaarde voor een voorspoedige ontwikkeling van kinderen. Ook voor medewerkers en ouders/verzorgers is een veilig schoolklimaat van groot belang voor medewerkers om hun werk goed te kunnen doen en voor ouders/verzorgers om vertrouwen te hebben in de school. Voor alle betrokkenen is het daarom van essentieel belang om samen te werken aan een plezierig en veilig schoolklimaat.

Er is het afgelopen decennium toenemende aandacht voor de veiligheid in en rond scholen. De laatste jaren ligt de nadruk daarbij op de sociale veiligheid. Alle scholen zijn op grond van de Arbowet per 1 augustus 2006 wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan voor zowel de fysieke als de sociale veiligheid te beschikken. Het toenemende belang van een veilig schoolklimaat en de wettelijke verplichting heeft geleid tot het schrijven van dit veiligheidsplan.

Een plan, hoe goed ook beschreven en uitgevoerd, garandeert niet dat er geen incidenten op het gebied van de fysieke en sociale veiligheid meer plaats zullen vinden. Met dit plan willen wij als school laten zien hoe we op deze gebeurtenissen ingaan en hoe we leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers die er bij betrokken zijn, begeleiden.

Veel aandacht is besteed aan hoe we gezamenlijk (ernstige) incidenten kunnen voorkomen.

Dit Veiligheidsplan **zal 2 keer per jaar** (medio oktober en april) worden geëvalueerd en eventueel gewijzigd of verbeterd. Het is een tekst die onderhevig is aan voortschrijdend inzicht op het gebied van Veiligheid en aan een zich ontwikkelende praktijk op school. Wat zijn de effecten/resultaten van het beleid? Hoe is het met de werkbaarheid van de afspraken voor leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers? Wat is de mate van hun betrokkenheid bij en tevredenheid over het beleid? Hierover zal inzicht verkregen worden tijdens de eerstvolgende evaluatie. Het plan staat, na vaststelling door team, MR en SHON bestuur, op de website van de Shri Krishna School.

De bedoelingen, die ten grondslag liggen aan dit Veiligheidsplan en de uitwerking daarvan, zullen deel moeten worden van de hoofden en harten van alle betrokkenen.

Daar zetten we ons volledig voor in en we hopen heel erg dat het lukt!

Team en MR

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

1.1 Lijst contactpersonen

Directie

Dhr. A.Jibodh

Emailadres: sjibodh@shrikrishna.nl

Tel. nr.: 030-2442226/ 06-14967165

Veiligheidscoördinator

Mw. Linda Ramsoek

Emailadres: LRamsoek@shrikrishna

BHV:

Linda Ramsoek

Interne Vertrouwenspersoon/ Anti-pest coördinator

Mw. Geeta Mathoera

Emailadres: gmathoera@shrikrishna.nl

Tel. mr.: 030-2442226

Externe vertrouwenspersoon

Dhr. A.W. van der Zalm

Emailadres: a.vander.zalm@hco.nl

Tel. mr.: 06-23814297

Medezeggenschapsraad (MR)

Voorzitter: S. Ramsaran

Emailadres: mr@shrikrishna.nl

1.1.1. Plek EHBO-dozen

De school heeft 1 EHBO-doos. Deze doos hangt aan de muur bij de brandslang in de hal op een vaste plek.

1.2 Directie

De schoolleiding is in handen van de directeur Shaam Jibodh. Bij afwezigheid geeft de directeur aan door wie de leiding wordt vertegenwoordigd.

De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau.

1.3 Veiligheidscoördinator

Op onze school is een veiligheidscoördinator benoemd die verantwoordelijk is voor de coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. De veiligheidscoördinator op onze school is mw. Linda Ramsoek.

Zij is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Toezicht houden op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school.
- Fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties op school.
- Bijhouden van ongelukken; de veiligheidscoördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders alle ongelukken en riskante situaties te melden. Tevens ziet de veiligheidscoördinator erop toe, dat ongevallen op school geregistreerd worden. Ongevallen worden door de betrokken leerkracht/ BHV-er geregistreerd in de daarvoor bestemde map die in de bibliotheek aanwezig is. Het gaat hierbij om gevallen die zich voordoen in de klas of op het plein. In geval van andere calamiteiten (bv. Wateroverlast, brand, geweld) wordt de registratie door de directeur bijgehouden.
- Optreden als contactpersoon naar externe deskundigen en fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties binnen de school.
- Organiseren van inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein.
- Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen; de veiligheidscoördinator draagt zorg voor het ontruimingsplan, de verspreiding ervan en voor de jaarlijkse ontruimingsoefening(en).
- Aansturen van de werkgroep(team); de veiligheidscoördinator is tevens coördinator van de werkgroep Arbo_BHV.

1.4 Werkgroep Arbo/BHV

De coördinator wordt hierbij ondersteund door het Team. De werkgroep Arbo BHV komt tenminste **3 keer per schooljaar** bij elkaar en koppelt terug aan de veiligheidscoördinator. Het team heeft als taak de veiligheidscoördinator te ondersteunen bij het vormgeven en uitvoeren van het Arbobeleid en de BHV-taken op school.

1.4.1. BHV (Bedrijfshulpverlening)

Alle personeelsleden van onze school zijn getrainde BHV-ers (Bedrijfshulpverleners) en in het bezit van een BHV-diploma. De meest recente bijscholing is geweest op 16 oktober 2019. Deze bijscholing dient jaarlijks plaats te vinden.

Wanneer in de organisatie een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van leerkrachten, kinderen, ouders en derden, moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken. De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie; omdat de BHV-ers als eerste op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren. Als hun deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn bv. bij een grote brand, moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In de tussentijd moeten de BHV-ers zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de BHV-ers is vooral gericht op “erger voorkomen”.

1.4.2. Taken van het team

Belangrijkste taken van de werkgroep zijn:

- Organiseren en evalueren van de ontruimingsoefeningen.

Op onze school is een ontruimingsplan aanwezig. (zie bijlage ?) **Minimaal twee keer per schooljaar** wordt een ontruimingsoefening gehouden. Eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ontruimingsplan en de ontruimingsoefening. Na elke oefening wordt deze geëvalueerd in het team en in de

werkgroep Arbo/BHV en eventueel aangepast. Het ontruimingsplan is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad en door de brandweer en is op te vragen bij de veiligheidscoördinator.

- Controleren en aanvullen van de inhoud van de EHBO-dozen.
- Uitvoeren en evalueren van de gebouwinspectie.(brandweer)

Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor deze inspectie, die minimaal 1 keer per jaar uitgevoerd moet worden. De inspectie zal uitgevoerd worden met behulp van inspectielijsten, waarbij rekening wordt gehouden met de concrete situatie van de school en het gedrag van de leerlingen. Na het uitvoeren van de inspectie, wordt deze besproken met de werkgroep Arbo/BHV en de directie. Gezamenlijk wordt een lijst opgesteld met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te voorkomen.

- Evalueren van de ongevallenregistraties.
- Input en feedback geven voor het opstellen van het veiligheidsplan en de ontruimingsplannen.
- Input geven voor de BHV-cursus en het evalueren daarvan.
- Evalueren schoonmaak.

1.5 Interne vertrouwenspersoon

Als school vinden wij het van belang dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon / contactpersoon op onze school is mw. Geeta Mathoera (leerkracht groep 7/ 8). Zij is voor zowel leerlingen, ouders als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij hulp, advies en preventie op het gebied van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld. Zie bijlage taken vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.

1.5.1 Anti-pest coördinator

De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het pesten tegen te gaan. De coördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid en ten tweede moet de pestcoördinator de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten behartigen, dat wil zeggen dat de anti-pestcoördinator een aanspreekpunt is voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten.

1.6 Externe vertrouwenspersoon

Naast de interne vertrouwenspersoon / contactpersoon heeft de Stichting Hindoe Onderwijs Nederland ook een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten. Zie de bijlage Klachtenregeling Stichting Hindoe Onderwijs Nederland

Hoofdstuk 2 Fysieke Veiligheid

2.1 Schoolgebouw

Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw en de daarbij behorende terreinen die voldoen aan de eisen die daaraan zijn gesteld vanuit de ARBO wetgeving, bouwbesluiten en brandveiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar in de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding hiervoor gemandateerd.

De school is opgenomen in een (meerjaren)onderhoudsplan van de gemeente en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. De werkplekken voldoen aan de geldende ARBO-voorschriften. Het meubilair voor de leerkrachten en kinderen is conform de ARBO-regelgeving. Er wordt gezorgd voor voldoende licht en ventilatie (leerkrachten erg belangrijk). De schoonmaak is handen van het bedrijf Master Cleaning.

2.1.1. Inspectie door externen

Jaarlijks wordt er een controle uitgevoerd door de brandweer i.v.m. de brandveiligheid. Laatste keer was in september 2019. Namens de gemeente verstrekken zij de zogenaamde verbruiksvergunningen. In de verbruikers vergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet ook het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer en kunnen zij adviseren bij het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Vluchtroutes zijn aangegeven en worden vrijgehouden. Blusmiddelen zijn in voldoende mate aanwezig en gecertificeerd.

2.1.2. RI & E (Risico Inventarisatie & Evaluatie)

De ARBO-wet verplicht scholen minimaal 1x per vier jaar een RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) uit te voeren. De RI&E vindt plaats op schoolniveau en is een methode om systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school in kaart te brengen. De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. Onze school laat zich hierin ondersteunen door een externe deskundige. Na een RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin een overzicht van de knelpunten op ARBO-gebied die het komende jaar worden aangepakt en een kostenraming. Zie de bijlage voor de laatste RI&E en plan van aanpak d.d. 14 april 2016.

De werkplekken voldoen aan de geldende Arbo voorschriften. Het meubilair voor de leerkrachten en kinderen is conform de Arbo regelgeving. Er wordt gezorgd voor voldoende licht en ventilatie.

2.2 Toezicht en beveiliging

Kinderen mogen zich tijdens en na schooltijd niet zonder toestemming in één van de ruimtes van de school bevinden. De directeur en leerkrachten zijn altijd verantwoordelijk voor het toezicht. In het gebouw is een inbraakbeveiligingssysteem aangebracht met bewegingssensoren. Trigion maakt deel uit van dit systeem en reageert op een eventueel alarm.

2.2.1 Schoolplein en gymzaal

Het schoolplein is afgebakend en omheind. Na schooltijd wordt het schoolplein door de buurt gebruikt. Tijdens de korte pauzes (15 min) lopen minimaal twee leerkrachten op het pleinwachter. Ook tijdens de grote pauze lopen 2 leerkrachten op het plein. De pleinwachters zien er op toe dat de pleinregels worden nageleefd door de kinderen. Als er een ongeluk gebeurt met één van de kinderen, gaat één van de pleinwachters met het kind naar binnen.

De school beschikt over een eigen speelzaal. Het aan- en uitkleden van de leerlingen van groep 1-2 gebeurt in de groepen De leerlingen van groep 3-8 gymmen in de gymzaal achter de school. Deze heeft gescheiden kleedruimtes. Het onderhoud van het gebouw en de toestellen is in handen van de gemeente. De aanwezige gymtoestellen worden jaarlijks door de gemeente gecontroleerd.

Gymlessen worden gegeven door de groepsleerkracht. Toezicht in de kleedruimtes wordt gehouden door de groepsleerkracht.

Hoofdstuk 3 Sociale Veiligheid

3.1 Visie op schoolveiligheid

Onze school wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

Het veiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale en fysieke veiligheid waarin wij streven naar een leef- en leerklimate waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ons sociaal en fysiek veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de wijze waarop wij ons plan met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimate dat onze leerlingen en ons personeel werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:

- * het pedagogisch klimate
- * een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling
- * monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen
- * functionarissen voor arbo-beleid en sociale veiligheid
- * gedragsregels en protocollen
- * aanpak van (digitaal) pesten
- * maatregelen in en om het gebouw die te maken hebben met veiligheid.

3.2 Kwaliteitszorg en borging

Uitgangspunt is dat fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie niet getolereerd wordt op de Shri Krishna School. Bij constatering van het bovengenoemde wordt er meteen ingegrepen. Dit geldt zowel voor personeel, leerlingen als ouders. Het thema veiligheid is opgenomen in

onze kwaliteitscyclus rondom de zorg voor onze leerlingen. In ons **schoolplan en ondersteuningsplan (zie bijlage)** staat beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd middels ons volgsysteem en leerlingenbesprekingen.

3.2.1 Preventief optreden

Onder fysiek geweld wordt verstaan o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben. Met verbaal geweld wordt bedoeld o.a. schelden, roddelen. En onder psychisch geweld valt o.a. buitensluiten van iemand, pesten, kleineren.

Onder preventief optreden wordt verstaan: het proberen te voorkomen van ongewenst gedrag en incidenten die daaruit voortkomen en het voorkomen dat ongewenst gedrag bij een kind in omvang en frequentie toeneemt en dat kleine incidenten op den duur grote incidenten worden.

Preventief optreden door middel van:

- Zorgen voor een veilig en pedagogisch school- en groepsklimaat door vroegtijdige signalering van ongewenst gedrag. En snelle reactie hierop door het verbinden van consequenties aan dit gedrag.
- De leerkracht dient als rolmodel.
- Er vindt afstemming plaats tussen ouders en school over het gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden door middel van heldere omgangsregels.
- De school draagt de pedagogische visie van onze school uit naar ouders toe en zorgt voor een sterke ouderbetrokkenheid.
- De school zorgt voor een goede communicatie met de ouders.

3.2.2 Curatief optreden

- Wanneer kinderen elkaar pijn doen, wordt er direct opgetreden door de leerkracht. De kinderen worden aangesproken op hun gedrag. In een gesprek met de leerkracht wordt de situatie geanalyseerd en wordt de kinderen gevraagd hoe dit een andere keer kan worden voorkomen. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gesteld en uitgenodigd voor een gesprek en worden er afspraken gemaakt voor sancties thuis en op school.
- Het gesprek met de ouder wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van de leerling in werking.
- Wanneer het geweld ernstig uit de hand loopt, volgen we de volgende stappen:
 - Een collega wordt erbij gehaald
 - Het kind wordt uit de bedreigende situatie gehaald
 - Indien het nodig is, wordt het kind in bedwang gehouden
 - Probeer als leerkracht zelf rustig te blijven
 - Vraag een collega toezicht te houden op je groep indien de situatie in de groep plaatsvindt
 - Het kind in een rustige ruimte onder toezicht laten afkoelen
 - De ouders worden op de hoogte gesteld
- Kinderen die in aanmerking komen krijgen hulp van de schoolmaatschappelijk werker. Ook is het mogelijk na een gesprek met de ouders extern hulp te zoeken.
- Op het schoolplein vinden wekelijks kleine ongelukjes plaats. Kinderen vallen en botsen en lopen schaafwonden en blauwe plekken op. Meestal worden ouders/verzorgers van kinderen van de onderbouw bij het ophalen van hun kind direct over ongelukjes

geïnformeerd. Als kinderen een ernstiger verwonding hebben wordt direct contact opgenomen met ouders en wordt indien nodig 112 gebeld. In de regel wordt een BHV/EHBO-er van school altijd even geraadpleegd.

3.3 Sociale vaardigheden

Voor de ontwikkeling van de sociaal-emotionele vaardigheden van de leerlingen gebruiken wij de sociaal vaardigheidsmethode “leefstijl”.

3.3.1 Leefstijl

Leefstijl is een programma dat kinderen vanaf de kinderopvang/peuterspeelzaal tot en met het beroepsonderwijs helpt om hun sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen. Om een aantal te noemen: samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk. Ook komen media-educatie, gezondheidsvaardigheden en burgerschap aan bod. Allemaal essentiële basisvaardigheden die voor kinderen belangrijk zijn om goed te kunnen functioneren. Zowel nu op school, thuis, als later wanneer zij volwassen zijn.

3.3.2 SCOL (Leerlingvolgsysteem)

Voor het volgen van de leerlingen met betrekking tot sociale vaardigheden wordt gebruik gemaakt van SCOL.

SCOL is de Sociale Competentie Observatie Lijst. Dit is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. Het SCOL-pakket bestaat uit een softwareprogramma, ondersteund door een gebruikershandleiding en een inhoudelijke handleiding. De SCOL-scores brengen de sociale competenties van leerlingen systematisch in kaart waardoor de SCOL gebruikt wordt om de ontwikkeling van sociale competenties op klasse- of op schoolniveau planmatig aan te pakken. Met de uitkomsten kan het onderwijs inhoudelijk vorm gegeven worden en kunnen snel leerlingen opgespoord worden die extra ondersteuning nodig hebben.

3.3.3 Monitoring Sociale Veiligheid

Voor monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen nemen wij jaarlijks in de groepen 6,7 en 8 de vragenlijsten digitaal af. Deze vragenlijsten zijn goedgekeurd door de onderwijsinspectie. Voor het personeel en de ouders hanteren wij ook vragenlijsten die goedgekeurd zijn door de onderwijsinspectie. Zie bijlage vragenlijsten en moment van afname.

Hoofdstuk 4 Conflicten

Er zullen altijd conflicten (belangentegenstellingen of meningsverschillen) zijn in een situatie waar mensen of kinderen bij elkaar zijn. Het is zinvol om iedereen te leren hoe je kunt voorkomen dat conflicten ontstaan en dat conflicten resulteren in ruzie.

4.1 Conflicten tussen leerlingen

De kinderen leren om conflicten met elkaar of met hulp van een mediator (bemiddelaar) op te lossen. In het geval dat kinderen daar zelf niet uitkomen, kan de leerkracht als mediator optreden. Van belang is om het gesprek te voeren als de emotie gezakt is en beiden zijn “afgekoeld”.

4.2 Conflicten tussen leerkrachten en leerlingen

Mocht er een conflict ontstaan tussen een leerkracht en een leerling, dan zal de leerkracht eerst zelf moeten bepalen of er sprake is van een conflict of dat het gaat om een leerling die zich niet kan gedragen binnen de situatie. De leerkracht is degene die het reilen en zeilen in een groep bepaalt aan de hand van de door de school, directie, team en bestuur gestelde kaders (zie protocol schorsing en verwijdering). Ook hier geldt: Van belang is om het gesprek te voeren als de emotie gezakt is en beiden zijn “afgekoeld”.

4.3 Conflicten tussen leerkrachten en ouders

Als er op school wat aan de hand is met een kind zullen ouders de leerkracht benaderen. Ouders hebben het recht op een duidelijk antwoord en dienen serieus genomen te worden. In eerste instantie zal de groepsleerkracht in overleg treden met de ouders en proberen antwoorden te geven op de gestelde vragen. Mochten de problemen niet opgelost kunnen worden dan verwijst de groepsleerkracht de ouders naar de directie. De directie zal dan tot een oplossing proberen te komen. Afspraken die de directie maakt worden kortgesloten met de betreffende groepsleerkracht. Communicatie die emotioneel geladen is, vindt niet plaats per e-mail, maar altijd d.m.v. een persoonlijk gesprek. Een conflict ontstaat vaak door onvoldoende, eenzijdige of onhandige communicatie.

4.4 Conflicten tussen personeelsleden

In geval van conflicten binnen de personeelsgeleding mag verwacht worden dat de leerkrachten onderling in staat zijn een conflict uit te praten. Lukt dit niet dan is de directie verantwoordelijk om te komen tot een goede probleemanalyse die kan leiden tot een goede oplossingsmethode en een evenwichtige werksituatie. Directie is in deze de mediator.

4.5 Schade

4.5.1 Schade ontstaan door leerlingen

Als leerlingen schade toebrengen aan de eigendommen van een ander dan zijn de leerlingen zelf aansprakelijk. Het regelen van dit soort situaties zal door de ouders zelf moeten worden gedaan. Als de ouders er onderling niet uitkomen kan de school als intermediair optreden.

4.5.2 Schade ontstaan door leerkrachten

Indien er schade wordt geleden door het toedoen van een leerkracht of nalatigheid van school is er een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Wel moeten hierbij de wettelijke kaders zijn gevolgd (bv gediplomeerd gymleerkracht).

4.5.3 Overige schade

In het geval van grove nalatigheid van de school worden de wettelijke kaders gevolgd m.b.t. aansprakelijkheid. Bijvoorbeeld bij achterstallig onderhoud of losliggende tegels op het plein, waardoor ouders of leerlingen schade kunnen oplopen. In deze gevallen wordt de juridische afdeling van SHON ingeschakeld.

4.6 Strafbare feiten

Strafbare feiten gaan veel verder dan het overtreden van de schoolregels. Mocht er sprake zijn van diefstal, brandstichting of openlijke geweldpleging dan bepaalt de directeur het traject van aangifte en het plaatsvinden van hoor en wederhoor.

4.7 Seksuele intimidatie, huiselijk geweld en misbruik op school

Vanaf 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld verplicht op elke school. Op onze school gebruiken wij de meldcode kindermishandeling (zie bijlage).

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik is school verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur is verplicht aangifte te doen en dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs. Zie bijlage Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Hoofdstuk 5 Protocollen en procedures

5.1 Klachtenregeling SHON

Een formele klacht gaat over gedragingen en beslissingen van de school dan wel het nalaten daarvan. Te denken valt aan klachten op terreinen als begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling SHON.

Als u klachten heeft over de gang van zaken op school, kunt u dit het beste eerst melden aan de school: aan de groepsleerkracht of aan de directeur. Bij conflicten tussen kinderen behoren ouders niet voor eigen rechter te spelen, maar dienen zij contact op te nemen met de groepsleerkracht.

Als u na dit gesprek van mening bent dat uw klacht niet voldoende aandacht heeft gekregen, dan kunt u zich wenden tot de klachtencommissie.

U kunt contact opnemen met één van de volgende personen:
Mw. M. Patandin/ G. Mathoera

Indien de klachtencommissie uw klacht niet naar tevredenheid heeft kunnen oplossen,

kunt u terecht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur: dhr. de heer A.W. van der Zalm, werkzaam bij het HCO in Den Haag. Zijn e-mailadres: a.vander.zalm@hco.nl, telefoon: 06-23814297. Naast het geven van informatie kan de externe vertrouwenspersoon met de klager zoeken naar een oplossing voor de klacht of adviseren over hoe klager verder moet handelen.

Mocht uw klacht na dit traject niet zijn opgelost dan kunt zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs. Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel. 070-3861697, e-mail: info@gcbo.nl www.GCBO.nl (GBCO staat voor Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs).

Samengevat is dit de volgorde:

1. Groepsleerkracht
2. Directie
3. Interne klachtencommissie/interne vertrouwenspersoon
4. Vertrouwenspersoon SHON
5. Landelijke klachtencommissie

De klachtenregeling is verkrijgbaar bij de directie.

Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs:
LKC-VBS Postbus 95572 2509 CN Den Haag Tel: 070-3315215

5.1.1 Vertrouwensinspecteurs bij de inspecties voor het onderwijs

Binnen de Inspectie van het Onderwijs is een aantal inspecteurs aangewezen als vertrouwensinspecteur. Deze vertrouwensinspecteurs hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie.

Ieder bevoegd gezag van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Deze verplichting geldt voor klachten over leraren, directies en anderen die aan de school contractueel verbonden zijn. Scholen en ook leerlingen kunnen eveneens contact opnemen met de vertrouwensinspecteur als zich situaties van ernstig fysiek en geestelijk geweld hebben voorgedaan. Scholen zijn in dit geval niet verplicht contact op te nemen.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
0900 1113111 (op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur)

5.2 Gedragscode e-mail en internetgebruik SHON

De **gedragscode** e-mail en internetgebruik SHON bevat afspraken over de wijze waarop de medewerker van de SHON dient om te gaan met email en internet. Onder internetgebruik wordt ook intranetgebruik verstaan. In deze gedragscode wordt uiteengezet hoe SHON omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een individu herleidbare gegevens omtrent dat gebruik.

Met deze gedragscode beoogt zij een goede balans te vinden tussen een efficiënt en verantwoord gebruik van e- mail en internet en bescherming van de privacy van de medewerker op de werkplek. Met de gedragscode wordt mede beoogd overbelasting en beschadiging van het netwerk te voorkomen en de kosten met betrekking tot het gebruik van e-mail, internet en intranet te beperken. Tot slot heeft de gedragscode tot doel de goede naam van SHON en haar

bedrijfsgeheimen te beschermen. Bij het niet naleven van deze regels zullen passende maatregelen worden genomen door of namens het College van Bestuur van SHON.

5.2.1 Algemeen

1. E-mail en internetfaciliteiten zijn in de eerste plaats bedrijfsmatige voorzieningen, die ook als zodanig moeten worden gebruikt.
2. Het registreren van gegevens die tot een medewerker op zijn werkplek zijn terug te voeren, wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar respectering van de privacy van de medewerker.
3. Onder gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens met betrekking tot het gebruik van email en internet. Onder internet wordt ook intranet verstaan.
4. Onder persoonlijke gegevens wordt in deze gedragscode verstaan: gegevens die herleidbaar zijn tot de medewerker.
5. Persoonlijke gegevens zullen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.
6. Onder de medewerker wordt in deze gedragscode verstaan: de mannelijke of vrouwelijke medewerker die met SHON een arbeidsovereenkomst heeft, alsmede stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en ouderparticipanten.

5.2.2 Rechten van medewerkers

1. Inzagerecht: de medewerker heeft het recht desgevraagd de over hem of haar geregistreerde gegevens in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. Kopierecht: de medewerker heeft het recht desgevraagd van de over hem of haar geregistreerde gegevens een kopie te ontvangen binnen vier weken.
3. Correctierecht: de medewerker heeft het recht om feitelijke onjuistheden uit de geregistreerde gegevens te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek of correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: de medewerker heeft het recht om de over hem of haar geregistreerde gegevens, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met de gedragscode of een wettelijk voorschrift te (laten) verwijderen en te (laten) vernietigen. Over een verzoek om verwijdering wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.
5. Verzoeken als in voorgaande leden van deze paragraaf bedoeld dienen schriftelijk en gemotiveerd te worden gericht aan het bestuur van SHON.

5.2.3 E-mailgebruik

1. Het e-mailsysteem is bestemd voor zakelijk verkeer. De medewerker is gerechtigd beperkt gebruik te maken van het e-mailsysteem voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail berichten. Mits dit, zowel inhoudelijk als naar kwantiteit, niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede gang van zaken en de kosten vanwege dit gebruik tot een minimum worden beperkt.
2. Het recht van de medewerker om (zowel persoonlijke als zakelijke) e-mailberichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - a. De e-mail zal de naam van de afzender en een disclaimer bevatten.

- b. Het is de medewerker niet toegestaan om onder een andere naam in te loggen en de email berichten en bestanden van een ander te lezen, tenzij de rechthebbende daar expliciet toestemming voor heeft gegeven.
 - c. Het vervalsen of manipuleren van e-mail berichten is verboden. Bijvoorbeeld: bij het doorsturen van email de adressering, de afzender of de e-mail zelf inhoudelijk wijzigen zonder dat de ontvanger dit kan weten.
 - d. Het is niet toegestaan e-mail berichten te versturen waarvan de inhoud in strijd is met de openbare orde, de goede zeden of die conflicteren met de belangen van SHON.
 - e. Buiten zakelijke toepassing om, is het niet toegestaan gebruik te maken van chatprogramma's.
 - f. Het is niet toegestaan dreigende, opruiende, seksueel intimiderende of seksueel getinte berichten, pornografisch materiaal, dan wel racistische berichten te versturen.
 - g. Het is niet toegestaan door copyright beschermde bestanden en programmatuur te downloaden en/of te versturen, uitgezonderd indien daarvoor toestemming is verleend door de copyrighthouder.
 - h. Het is niet toegestaan e-mailberichten te verzenden waarvan de verzender redelijkerwijs dient te vermoeden dat deze door SHON als oneerbaar worden aangemerkt of door de ontvanger niet worden gewenst.
3. Voor de goede gang van zaken binnen SHON is het van belang dat de binnenkomende zakelijke e-mailberichten de geadresseerde bereiken en dat de zakelijke e-mailberichten worden opgehaald en gelezen. In dat kader zal de medewerker geregeld, in ieder geval zoveel mogelijk op alle werkdagen, zijn e-mailberichten ophalen en lezen. Bij afwezigheid van de medewerker dient hij maatregelen te treffen opdat zijn e-mailberichten niet ongelezen blijven. Indien de medewerker geen regeling heeft getroffen is SHON gerechtigd de zakelijke e-mailberichten op te halen en te lezen.
4. Onverminderd hetgeen hierboven is bepaald, zal SHON de inhoud van persoonlijke e-mailberichten, indien deze als zodanig herkenbaar zijn, in principe niet lezen.
5. Indien het mailbericht incl. bijlagen groot is, dan dient de afzender het e-mailbericht te comprimeren teneinde de netwerkbelasting en de datacommunicatie kosten zo laag mogelijk te houden. SHON stelt hiervoor programmatuur ter beschikking.

5.2.4 Internetgebruik

1. Het internetsysteem is bestemd voor zakelijke doeleinden. Onder internetgebruik wordt ook intranetgebruik verstaan. De medewerker is gerechtigd beperkt gebruik te maken van het internetsysteem voor privé'-doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de goede dagelijkse gang van zaken. Daarnaast dienen de belasting van het netwerk en de kosten met betrekking tot internetgebruik tot een minimum te worden beperkt.
2. Het recht van de medewerker om gebruik te maken van het internet is gebonden aan de navolgende voorwaarden:
 - a. Het is niet toegestaan sites te bezoeken, waarvan de inhoud in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden.
 - b. Het is niet toegestaan sites te bezoeken, waarvan de inhoud in strijd is met de normen en waarden van SHON, tenzij het bezoek binnen het geboden onderwijsprogramma is gewenst.
 - c. Het downloaden van bestanden en programma's dient te worden beperkt tot zakelijk gebruik, onder meer in verband met de risico's van het binnengalen van virussen en overbelasting van het netwerk. Indien door het downloaden virussen worden binnengehaald, kan de medewerker aansprakelijk worden gesteld voor de daaruit voortvloeiende schade.

5.2.5 Klachtenprocedure

Op de gedragscode is de binnen SHON geldende kader klachtenregeling

5.2.5.1 Overtreding gedragscode en sanctie

1. Op incidentele basis kunnen controles op het e-mail en internetgebruik van de medewerker plaatsvinden indien daartoe naar het oordeel van het bestuur van SHON zwaarwegende redenen aanwezig zijn.
2. Het bestuur van SHON of degene die zij daartoe aanwijst, behoudt zich het recht voor steekproeven te nemen om te controleren of de medewerker zich aan de gedragscode houdt.
3. Bij overtreding van de gedragscode is SHON gerechtigd de maatregelen te treffen die zij passend acht, waarbij een ontslag tot de mogelijkheden behoort.

5.2.5.2 Afwijking van de gedragscode

Iedere afwijking van of toevoeging aan deze gedragscode dient schriftelijk en gemotiveerd aan het College van Bestuur voorgelegd te worden en is pas van kracht na toestemming van het College van Bestuur.

5.2.6 Bijlage: Regels voor de schoolleiding

Algemeen

1. Handel zaken online op dezelfde manier als offline.
2. Stel heldere regels op na afstemming met het team.
3. Publiceer de regels op een voor de werknemer toegankelijke wijze.
4. Stel vast in hoeverre privé-gebruik voor de faciliteiten op school is toegestaan.
5. Maak het niet toegestane gebruik, zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk.
6. Anonimiseer rapportages en gebruiksstatistieken.
7. Houd rekening met de back-up (on)mogelijkheden van het systeem.
8. Garandeer de integriteit van de systeembeheerder.
9. Bespreek geconstateerd gedrag zo spoedig mogelijk met betrokkene.
10. Bied inzage in de gegevens.
11. Evalueer de regels periodiek.
12. Zorg voor een scheiding in zakelijke mail en privé mail.
13. Beperk de controle tot het vooraf geformuleerde doel.
14. Voer de controles op naleving zo nauwgezet mogelijk uit (maatwerk).

Ongevallenregistratie en –melding

De school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

5.3.1 Formulier ongevallen- en incidentenregistratie

Formulier ongevallenregistratie		
Datum en tijdstip incident:		
Naam betrokkene(n):		
Locatie van het incident:		
Ingevuld door:		
Type melding: <ul style="list-style-type: none">● Schade● Letsel● Anders:	Soort incident: <ul style="list-style-type: none">● Vallen● Stoten/knellen/botsen● Inname schadelijke stoffen● Verbranden/brand● Tilincident● Anders:	Oorzaak: <ul style="list-style-type: none">● Tekortkoming medewerker● Abnormaal gebruik apparatuur● Technische gebreken● Gevaarlijke bouwkundige of technische voorzieningen● Anders:
Geef een korte, bondige omschrijving van het incident (oorzaak/betrokkenen/handelen):		

Zijn er n.a.v. het incident naar jouw idee aanpassingen nodig t.a.v.:

Is er schade of letsel?	Behandeling	Opvang en nazorg verleend
<ul style="list-style-type: none"> ● Materieel te weten: ● Fysiek te weten: ● Psychisch te weten: ● Anders te weten: 	<ul style="list-style-type: none"> ● Geen behandeling nodig ● Arts/ziekenhuis/EHBO ● Ziekenhuisopname ● Anders: 	<ul style="list-style-type: none"> ● Voor en door collega's, te weten: ● Door leidinggevende ● Professionele hulp ● Anders:
<p>Leidde het ongeluk tot verzuim?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zo ja, hoeveel dagen..... .. 	<p>Zijn er aanpassingen of voorzorgsmaatregelen nodig om herhaling te voorkomen?</p>	

5.3.2 Stappenplan

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

- melden
- beschrijven
- terugkoppelen

Hiervoor hanteren wij bij ons op school het volgende stappenplan.

1. Allereerst bepaalt de leerkracht hoe ernstig de verwondingen van het kind zijn. Alle leerkrachten zijn BHV-er.
2. De verwondingen kunnen in drie categorieën verdeeld worden:
 - a. Ernstige verwondingen (medische hulp in de vorm van dokter/ziekenhuis).
 - b. Redelijk ernstige verwondingen (grote schaafwonden, blessures).
 - c. Lichte "pleister" verwonding (bult, kleine schaafwondjes).
3. Bij ernstige en redelijk ernstige verwondingen (categorie a en b) maakt de leerkracht een registratie op het blad ongevallenregistratie. Deze is te vinden **op de Drive** in de map ongevallenregistratie. In de gevallen a en b maakt de leerkracht een melding bij de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind. Wanneer er sprake is van lichte "pleister" verwondingen beoordeelt de leerkracht of het noodzakelijk is ouders in te lichten. Een goede richtlijn is, wanneer je iets opvallends ziet, meldt de oorzaak dan aan ouders.
4. Bij ongevallen in categorie a, meldt de leerkracht dit dezelfde dag nog bij de directie. Deze bepaalt aan de hand van de verwondingen of er een melding gemaakt moet worden bij de Inspectie SZW. De meldingsplicht geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
5. Twee keer per jaar worden de registraties geëvalueerd door de werkgroep Arbo-BHV;
 - Hoe wordt er genoteerd?
 - Zijn er omstandigheden in school waardoor ongelukken ontstaan?
 - Is er goed gehandeld?

De werkgroep doet hiervan verslag in het directieoverleg. Eventuele maatregelen, die uitgevoerd dienen te worden naar aanleiding van deze evaluatie, worden direct uitgevoerd. De veiligheidscoördinator is hiervoor eindverantwoordelijk.

5.4 Pesten op de Shri Krishna School

De Shri Krishna School wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

Pesten is het op systematische wijze verbale en/of non verbale, fysieke handelingen verrichten tegenover iemand die zich niet kan verdedigen. Pesten gebeurt alleen of in groepsverband. Heel belangrijk is het feit dat bij pesten een ongelijke machtsverhouding bestaat tussen dader en slachtoffer. Vaak is de dader verbaal en fysiek sterker dan het slachtoffer en opereert in groepsverband waardoor het slachtoffer zich niet kan weren/verdedigen. Als iemand bijvoorbeeld wordt getreiterd of het middelpunt is van pesterijen of als hij/zij langdurig blootstaat aan negatieve handelingen van één of meerdere mensen valt dit onder pesten.

Bij plagen is er sprake van incidenten. Iemand zegt iets, de ander zegt iets terug en is dan meestal afgelopen. Vaak houden mensen elkaar voor de gek. Hier is de machtsverhouding gelijk. Bij plagerijen loopt de geplaagde geen blijvende fysieke en/of psychische schade op. De geplaagde is dan in staat zich te weren.

Plagen hoort erbij. Je moet (leren) ertegen te kunnen. Met plagen worden grenzen verlegd: hoe ver kan ik gaan. Plagen is een spelletje; het verduidelijkt iemands sterke en zwakke punten. Het is niet leuk, maar niet bedreigend. Pesten wel.

5.4.4 Vormen van pesten

- **Direct pesten**

Een directe vorm van pesten is een zichtbare, openlijke aanval op het slachtoffer.

De meest voorkomende directe pesterijen zijn:

- Pesten met woorden: schelden, roddelen, uitlachen, belachelijk maken, bedreigen, vernederen, de ander niet bij de naam noemen maar altijd bij de bijnaam.
- Fysiek geweld: schoppen, duwen trekken, opsluiten, slaan, opjagen, klem zetten
- Stelen of eigendommen vernielen
- Afpersing

- **Indirect pesten**

- Sociaal isoleren: negeren, doodzwijgen, uitsluiten, chanteren
- Het buitensluiten op een niet zichtbare en onduidelijke manier

- **Pesten op relationele manier**

Vriendschappen en relaties worden gemanipuleerd, direct als indirect, om de persoon emotioneel te kwetsen

- **Digitaal/cyberpesten**

Pesten via de nieuwe communicatiemiddelen: jongeren gebruiken het internet of hun mobiele telefoon om een anoniem mailtje of beledigende sms te sturen of iemand uit te schelden via MSN. Bij cyberpesten is de fysieke kracht minder belangrijk; het pesten vindt anoniem plaats. De pester beseft niet hoe kwetsend zijn boodschappen zijn, omdat hij niet (direct) ziet hoe het slachtoffer reageert. Het pesten kan daardoor harder aankomen, dan de bedoeling was.

Opvallende kenmerken bij pesten

- Het gaat om langdurig uitoefenen van mishandeling
- Het gaat om ongelijke partijen: het zwakke slachtoffer en de sterke pester

5.4.5 Signaleren

Pesten gebeurt vaak buiten het gezichtsveld van de leerkracht. Daarom is het signaleren van pesten niet altijd gemakkelijk.

Mogelijke signalen van het slachtoffer:

- Het slachtoffer gaat het contact met andere leerlingen uit de weg
- Het slachtoffer behaalt resultaten die onder het niveau liggen
- Het slachtoffer is angstig
- Het slachtoffer staat alleen en wordt niet gevraagd zich bij de groep aan te sluiten
- Het slachtoffer kan moeilijk voor zichzelf opkomen
- Het slachtoffer is bang om naar school te gaan

Mogelijke signalen van de Pester:

- De Pester lokt andere leerlingen uit
- De Pester wil op de voorgrond treden
- De Pester heeft gauw ruzie met andere kinderen
- De Pester kan moeilijk samenwerken

Mogelijke signalen van een groep:

- Er is veel onderlinge agressie in de groep
- De sfeer is niet prettig
- De leerlingen willen elkaar niet helpen en nemen het niet voor elkaar op
- De groep vraagt heel veel van de docent
- Er gebeuren dingen waar de docent geen raad mee weet
- Er is veel onderlinge concurrentie

5.4.6 Preventieve maatregelen

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas zoals gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten worden benoemd en besproken in alle groepen vanaf groep 3.
2. Indien de leerkracht aanleiding daartoe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Hiernaast werkt onze school sinds schooljaar 2017-2018 met de PRIMA 3.0 methode. Bij deze methode krijgen de leerkrachten via een e-learning module zicht op hoe ze effectief het pestgedrag kunnen signaleren en hoe ze er mee om kunnen gaan. Tevens is voorzien de methode in lesmateriaal voor de groepen 5 t/m 8.

5.4.7 Repressieve maatregelen.

1. Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er tijdens het overblijven pleinwacht gelopen door 2 collega's volgens een rooster.
2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het leerlingvolgsysteem van zowel de Pester als het gepeste kind.
3. Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de Pester in het bijzijn van de Pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de Pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag, waarbij kan worden gedacht aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, schoolreisjes en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in het digitale leerlingvolgsysteem van de school .
4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen, meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een overzichtelijk

verslag met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

5. De directeur roept de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde verslag van de leerkracht en vult, als nodig, dit verslag aan met het verloop van het gesprek.
6. Indien het gedrag niet verbetert, kan er een verwijzing plaatsvinden naar het **buurteam**. Indien nodig wordt doorverwezen naar afdeling Bureau Jeugdzorg.
7. Het verslag wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het leerlingvolgsysteem van de school.
8. Indien het pestgedrag van de Pester niet aanzienlijk verbetert en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem inderdaad aan te pakken, kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen zoals isoleren van de Pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school.

5.4.8 De pedagogische invulling van het pestprotocol

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag absoluut niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, heeft een gesprek met de Pester en zijn ouders, maar ook met de meelopers. Formulieren en verslagen zullen niet leiden tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Het is wel belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk na te denken hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn veel betrokkenen. Het is heel belangrijk om pedagogisch zuiver te handelen vanuit de professionele schoolomgeving. Als bij het signaleren van een pestprobleem de leerling het niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde vertrouwenspersoon, koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling zeker gewaarborgd zijn.

5.4.9 Hulp aan het gepeste kind

De begeleiding van het gepeste kind is van zeer groot belang. Het kind is eenzaam en heeft als slachtoffer recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen centraal.

Dit gebeurt door :

- Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het verslaan van ontwikkelingen is het van groot belang dat naast incidentele momenten, ook op vaste momenten gesprekken gevoerd worden, waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel van de gesprekken is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt een “verwerkingsschriftje” dat op elk moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om.

Het gaat hier om het vertrouwen tussen kind en leerkracht. Het kind krijgt zo de gelegenheid om traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

5.4.10 Hulp aan de pester

De Pesters hebben ook recht op hulp; als zij niet in staat zijn om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben ze daar professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit:

- Een gesprek waarin duidelijk zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt. Er komt een afspraak voor een vervolgggesprek, op termijn, ongeacht de ontwikkelingen en de straf die zal volgen indien het pestgedrag weer voorkomt.
- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld, zodat al het personeel alert kan reageren.
- De ouders van zowel de Pester als het gepeste kind worden geïnformeerd.
- Van alle gesprekken met de Pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.

Indien bovengenoemde activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht wordt de oorzaak van het pesten te achterhalen. De leerkracht probeert de Pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

- Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van Bureau Jeugdzorg. Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de ouders geadviseerd worden te kijken naar een andere school voor hun kind.

5.4.11 Hulp aan de meelopers

Zoals eerder beschreven in dit stuk is de aanpak van het probleem van cruciaal belang. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze meelopers zijn simpel te manipuleren en te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

5.4.12 Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school de kwestie heel serieus neemt en ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de Pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

- De ouders van de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het heel erg vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten en het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Over pesten moet gepraat worden. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

5.4.13 Adviezen aan ouders van onze school

Ouders van het gepeste kind

- Houd de communicatie met uw kind open; blij in gesprek met uw kind
- Als pesten niet op school plaatsvindt, probeer contact op te nemen met de ouders van de Pester. Zo kunt u het probleem bespreekbaar maken
- Bespreek het pesten op school direct met de leerkracht
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Steun uw kind in het proces
- Meld pesten! Door en van wie
- Stimuleer uw kind positief; door schouderklop e.d. kan het zelfrespect en vertrouwen vergroot worden of terugkomen

Ouders van Pesters

- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Neem het probleem van uw kind serieus
- Probeer achter de oorzaak te komen
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Benoem het goede gedrag van uw kind en corrigeer ongewenst gedrag
- Leg uit waarom u achter de beslissing van de school staat

Andere ouders

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- Benoem het goede gedrag van uw kind en corrigeer ongewenst gedrag
- Geef altijd het goede voorbeeld
- Leer uw kind voor zichzelf en voor anderen op te komen
- Meld pesten! Door en van wie

Wat moeten ouders van gepeste kinderen weten:

- Zij worden niet als zeurpieten beschouwd als zij het pesten doorgeven
- De klacht heeft geen negatieve gevolgen voor uw kind

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

Word je gepest, praat er dan thuis en op school over.

Je mag het niet geheim houden!!

5.4.14 De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol

De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je beoordeelt een ander kind niet op haar/zijn uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten. Je speelt gezellig met een ieder uit de groep.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij/zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen
9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit; lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht.

10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht.

5.5 Privacyreglement verwerking leerling gegevens

5.5.1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Leerling: persoon die onderwijs volgt op een school voor primair –, speciaal_ of voortgezet, zoals bedoeld in de WPO, WVO en de WEC;
 - b. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
 - c. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
 - d. Persoonsgebonden nummer: het sociaalfiscaalnummer, bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, dan wel het door de Informatie Beheer Groep uitgegeven onderwijsnummer;
 - e. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
 - f. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
 - g. Verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat, alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt, in casu het bevoegd gezag SHON;
 - h. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
 - i. Bewerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet bescherming persoonsgegevens.

5.5.2 Reikwijdte en doelstelling van het reglement

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens SHON worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:

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

5.5.3 Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

1. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen dan wel het geven van studieadviezen;
2. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
3. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school_ en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
4. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
5. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.

5.5.4 Verwerking van persoonsgegevens

Geen andere persoonsgegevens van een leerling worden verwerkt dan:

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

5.5.5 Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

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

5.5.6 Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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

termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de Wbp uit te oefenen.

5.5.7 Toegang tot persoonsgegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

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

5.5.8 Beveiliging en geheimhouding

- a. De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.
- c. Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

5.5.9 Informatieplicht

- a. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- b. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.

5.5.10 Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

- a. Elke betrokkene heeft het recht op inzage.
- b. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
- c. Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

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

e. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking

1. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke verrichte publiekrechtelijke taak, of
2. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

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

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

5.5.11 Bewaartermijnen

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

5.5.12 Oud-leerlingen

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

2. De verwerking geschiedt slechts voor:

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

3. Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

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

c.

4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in

het bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
b. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8, onder a, c en d, en artikel 9, derde lid, van handen alsmede oud- tweede lid de Wbp.

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

5.5.13 Klachten

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

5.5.14 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als privacyreglement verwerking leerlingengegevens en treedt in werking op 24_10_2017. Het reglement is vastgesteld door het bestuur van SHON op ?

5.5.15 Bijlage

Overzicht van diegenen die toegang hebben tot de leerlingenregistratie van (naam instelling) zoals bedoeld in 5.5.7 punt b. van dit reglement:

Functie en motivering gebruik	Toegang tot welke persoonsgegevens
Directie; zorg en leerling volg	allen
IB: zorg en leerling volg	allen
Leerkrachten; zorg en leerling volg	allen, alleen huidige groep in gebruik

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op ?

Toelichting op het modelprivacyreglement

Op 19 november 2003 heeft de ondertekening plaatsgevonden (door de onderwijssector en de -minister van OCW) van het convenant 'Bescherming leerling-, deelnemer- en studentgegevens op de scholen en instellingen'. Het convenant komt voort uit een wens van de Eerste kamer tijdens de bespreking van de wet op het onderwijsnummer om extra aandacht te besteden aan de bescherming van de persoonsgegevens van leerlingen nu er een persoonsgebonden nummer (het sofinummer) aan de administratie wordt toegevoegd (zie Uitleg 29/30 • 22 • 10 december 2003).

In het convenant is met de organisaties voor bestuur en management afgesproken zorg te dragen voor het opstellen van een modelreglement per onderwijssector, dat per school- of

instelling kan worden gebruikt voor de wijze van omgaan met de op de school of instelling aanwezige leerlingengegevens (artikel 4 convenant).

Een aantal organisaties voor bestuur en management in het PO en VO, te weten Besturenraad, Bond KBO en Bond KBVO, VBS, VGS en VOS/ABB, hebben gezamenlijk het voorliggende modelprivacyreglement opgesteld. Het model is ter toetsing voorgelegd aan het College Bescherming Persoonsgegevens.

Het model is niet van toepassing op personeelsgegevens. Voor algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens verwijzen we o.a. naar de website van het Ministerie van Justitie (www.justitie.nl) waar een Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens te downloaden.

5.6 Protocol Kindermishandeling

Scholen hebben eigen verantwoordelijkheid voor het signaleren van kindermishandeling en voor het ondernemen van actie na signalering. Onze leerkrachten zien de kinderen regelmatig en kunnen opvallend of afwijkend gedrag signaleren. Nadat zij signalen hebben opgemerkt is het ook hun taak actie te ondernemen. De directie en de intern begeleider ondersteunen de leerkrachten bij deze taak. Belangrijk hierbij is dat signalen met ouders worden besproken en dat via de ouders zo veel mogelijk hulp geregeld wordt.

Deze meldcode geeft de stappen aan die gezet kunnen worden in het proces van signaleren. Het houvast van een meldcode of stappenschema draagt bij tot een meer zakelijke benadering van een emotioneel onderwerp als kindermishandeling.

Voor onze leerkrachten betekent dit (bij een vermoeden van kindermishandeling):

- het waarborgen van de privacy van kind en zijn/haar gezin
- het delen van vermoeden alleen met directe collega's, de rest van het team, stagiaires of andere ouders hebben hier niets mee te maken.

5.6.1 Definitie kindermishandeling

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief, opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de Jeugdzorg, 2005). Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs en het getuige zijn van huiselijk geweld.

De definitie is geen meetlat waaraan je eenvoudigweg kunt afmeten of er in een bepaalde situatie wel of geen sprake is van kindermishandeling. Er is veel informatie over de gezinssituatie nodig om daarover een uitspraak te kunnen doen. De zorgen om het kind zijn reden voor actie. Ook als er geen sprake is van kindermishandeling, maar bijvoorbeeld wel van ernstige opvoedingsproblemen, verdienen het kind en zijn ouders steun en hulp.

5.6.2 Vormen van kindermishandeling

Kindermishandeling gebeurt vaak vanuit de onmacht van ouders om anders met hun kind en eventuele problemen om te gaan.

Verschillende vormen van kindermishandeling komen voor:

- Lichamelijke mishandeling: slaan, schoppen, afranselen, bijten, brandwonden toebrengen enz.
- Lichamelijke verwaarlozing: slechte voeding, slechte hygiëne, onthouden van slaap, medische verzorging enz.
- Emotionele mishandeling: kleineren, pesten en treiteren, te hoge eisen stellen, getuige zijn van zinloos geweld enz.
- Seksueel misbruik: onvrijwillige betasting, dwang tot seksuele spelletjes enz.

Deze vormen komen vaak gelijktijdig voor. Lichamelijke of seksuele mishandeling gaat altijd samen met een psychisch/emotioneel aspect.

5.6.3 Draagkracht van een kind

De draagkracht van een kind wordt onder meer bepaald door het zelfbeeld van het kind en de mogelijkheden die een kind krijgt van het milieu waarin het verkeert.

Een veilig en prettig verblijf op school heeft een positieve invloed op hoe een kind zich voelt en zichzelf beleeft. Het vergroot de draagkracht van het kind. De draagkracht van kinderen bepaalt hoe ze met stressfactoren die in hun leven aanwezig zijn omgaan.

Naast het advies vragen of melden bij het Advies en Meldpunt Kindermishandeling Veilig thuis Haaglanden kun je in de groep dus wel degelijk iets doen voor kinderen die thuis in de knel zitten.

5.6.4 Meldrecht, Meldplicht en Zorgplicht

Iedere burger in Nederland heeft een zorgplicht. Dit houdt in dat je de plicht tot zorgen voor het kind hebt. Aan de ene kant de plicht tot zorgen voor het kind en aan de andere kant de privacywetgeving in de vorm van de Wet bescherming Persoonsgegevens. Dat betekent dat je als groepsleiding niet zomaar gegevens zonder toestemming van een ouder mag geven aan derden. Dit heet een conflict van belangen. Bij een conflict van belangen weeg je zorgvuldig de belangen die in het geding zijn af. Dat doe je door de meldcode te volgen en door alle stappen die je zet, schriftelijk te vermelden in het dossier. Wanneer je dit doet, kun je voldoen aan de zorgplicht en het meldrecht zonder bijvoorbeeld juridisch te worden vervolgd in verband met overtreden Privacywet.

In de Wet op de jeugdzorg (2005) is het meldrecht vastgesteld. Dit betekent dat je wettelijk het recht hebt een melding te doen en daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan het Advies- en Meldpunt kindermishandeling (Veilig thuis Haaglanden). Het belang van het kind gaat hierbij vóór het belang van de privacy van het gezin.

In de Wet op de Jeugdzorg is ook de meldplicht opgenomen. Wanneer een medewerker van een instelling het vermoeden heeft dat een medewerker van dezelfde instelling zich schuldig maakt aan kindermishandeling moet hij dit direct melden bij zijn leidinggevende en het bestuur. Deze hebben de plicht direct het Veilig thuis Haaglanden hiervan in kennis te stellen.

Scholen moeten, met ingang van 1-1-2012 een protocol "kindermishandeling" hebben.

Verdeling verantwoordelijkheden

Volgens deze meldcode zijn wij als school niet verantwoordelijk voor:

- Vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling
- Verlenen van professionele hulp aan ouders of kinderen (begeleiding, therapie)

De directie heeft de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze meldcode. Zij is ook verantwoordelijk voor het informeren van ouders en leerkrachten over de code en het steunen van leerkrachten in het handelen volgens deze code, onder andere door middel van zorg dragen voor voldoende deskundigheid over signaleren en omgaan met vermoedens van kindermishandeling.

De leerkrachten en intern begeleiders zijn verantwoordelijk voor het herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling en de uitvoering van de meldcode volgens het stappenplan. De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid te overleggen met de intern begeleider bij de zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling en de uitvoering van de afspraken die voortgekomen zijn uit het overleg. De leerkracht bespreekt de resultaten van de ondernomen stappen met de directeur.

Intern begeleider en directie verstrekken informatie op verzoek van het Veilig thuis Haaglanden. Aan Bureau Jeugdzorg of andere organisaties verstrekken zij informatie met toestemming van de ouders.

5.6.5 Omgaan met privacy

Tijdens het uitvoeren van de stappen in het protocol is het belangrijk dat er zorgvuldig gehandeld wordt. Er is immers sprake van persoonlijke informatie over kinderen en gezinnen.

We gaan daarom om met persoonlijke gegevens volgens de richtlijnen van het Privacybeleid van SHON.

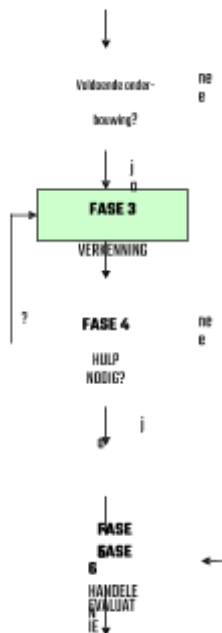
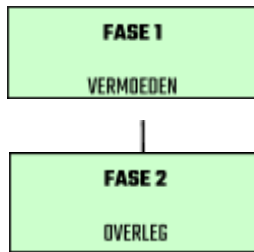
De wet op de Jeugdzorg (2005) geeft de gedragslijnen aan over het inzagerecht. Een ouder en/of wettelijk vertegenwoordiger (bijvoorbeeld een voogd) heeft het recht om het dossier van zijn/haar kind in te zien. Kinderen tussen de 12 en 16 jaar hebben gedeeltelijk recht op inzage en vanaf 16 jaar heeft een jongere recht op inzage. Inzage kan worden geweigerd wanneer het belang van het kind, de melder en/of informant wordt geschaad.

Belangrijke tips bij het omgaan met privacy

- Betrek bij een overleg niet teveel mensen.
- Zorg dat informatie over kinderen en gezinnen altijd binnenshuis blijft. Emoties kunnen de privacy in gevaar brengen. Soms willen leerkrachten hun collega-leerkrachten als uitlaatklep gebruiken. Dit is begrijpelijk, maar qua privacy niet de juiste manier om met de situatie om te gaan. Betrek daarom alleen personen die in het stappenplan genoemd worden.
- Contact met andere instellingen kan alleen na toestemming van de ouder of wettelijk vertegenwoordiger. Contact met andere instellingen zonder toestemming kan alleen anoniem. Het gezin of kind mag dan niet bekend worden gemaakt.
- Een uitzondering hierop is het contact met het Veilig thuis Haaglanden. Dit kan zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wees zorgvuldig met schriftelijke informatie. Verzorger(s) hebben recht op inzage in verslagen, formulieren en observatieverslagen. Alleen als het anonieme werkaantekeningen zijn, hebben ouders geen inzagerecht.

- Schrijf daarom alsof de verzorger(s) over je schouder meekijken. Beschrijf waarneembaar gedrag en wees voorzichtig met interpretaties.
- Als de verzorger(s) een verslag willen inzien, kun je voorstellen om het samen met hen te lezen. Erover te praten en waar nodig toe te lichten. Daarna kan een kopie worden meegegeven. Een andere mogelijkheid is om de belangrijkste punten uit het verslag en afspraken tijdens het gesprek op papier te zetten en aan de verzorger(s) te geven. Dit vormt tegelijk een leidraad voor eventuele volgende gesprekken met de verzorger(s).
- Schriftelijke informatie moet goed worden opgeborgen in een afsluitbare kast.
- Informatie die niet (meer) relevant is moet worden vernietigd of aan ouders worden meegegeven.
- Schriftelijke informatie mag niet zonder toestemming van ouders of wettelijke vertegenwoordiger aan derden worden verstuurd. Een uitzondering hierop vormt het Veilig thuis Haaglanden. Schriftelijke informatie die de instelling van derden ontvangt, moet ook met toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger zijn verstuurd. Als dit niet zo is, is het verstandig de informatie terug te sturen.

5.6.6 MELDCODE STAPPENSHEMA



Fase 1. De leerkracht heeft een vermoeden

Fase 7 Gewoon mogelijk omgaan met het kind en de ouder
NAZORG het vermoeden kunt onderbouwen
aanwijzingen voor aan de ouder/verzorger

- Observeer en leg vast
- Deze fase duurt maximaal 4 weken

Verantwoordelijke: leerkracht

Fase 2. De leerkracht bespreekt vermoeden met collega's

- Bespreek met de intern begeleider
- Bespreek de informatie die je hebt over het kind
- Verzamel zo nodig aanvullende gegevens
- Bespreek de onderbouwing van het vermoeden
- Bij voldoende onderbouwing besluit tot nadere verkenning
- Deze fase duurt maximaal 2 weken

Verantwoordelijke: leerkracht en intern begeleider

Fase 3. Nadere verkenning van vermoeden

- Veilig thuis
- Leg de zorgen voor aan ouders
- Eventueel praat je met het kind
- Bespreek de resultaten in overleggroep (na maximaal 2 weken)

Verantwoordelijke: intern begeleider

Fase 4. Beslissen: is hulp nodig (binnen 2 dagen)

- Beoordeel of vermoedens zijn bevestigd en hulp nodig is
- Als geen hulp nodig is, sluit af en vernietig aantekeningen
- Bij twijfel, bespreek nieuwe observatieperiode (6 weken), fase 3
- Als hulp nodig is, ga verder naar fase 5

Verantwoordelijke: intern begeleider en directeur

Fase 5 Handelen, hulp op gang brengen (binnen 2 dagen)

- Veilig thuis
- Vraag advies van Veilig thuis
- Bij crisissituatie, bel de Politie of Bureau Jeugdzorg

Verantwoordelijke: intern begeleider en directeur

Fase 6. Evaluatie

- Evalueer het proces en procedure (binnen 1 maand na fase 4/5)

- Stel zo nodig de afspraken bij
- Registreer en bewaar gegevens (volgens privacy reglement)

Verantwoordelijke: intern begeleider en directeur

Fase 7. Nazorg (tot volgende observatie welbevinden)

- Blijf alert op welzijn van het kind
- Blijf signalen en zorgen melden bij het Veilig Thuis
- Bespreek eventuele twijfels en gevoelens

Verantwoordelijke: leerkracht en intern begeleider

5.7 Protocol Medicijnverstrekking en medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden of klagen over pijn. De directie krijgt ook vaak het verzoek van ouders/verzorgers om kinderen de door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De school wordt hierdoor geconfronteerd met een vraag naar handelingen waarvoor het personeel niet is gekwalificeerd.

Onze school heeft daarom gekozen voor het *niet verrichten van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen op school met uitzondering van tevoren duidelijk gemaakte afspraken tussen leerkracht en ouder.*

5.8 Protocol Time-out, schorsing en verwijdering

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

- Time-out
- **Schorsing:**
- Verwijdering

Ook wordt er in dit protocol een extra hoofdstuk opgenomen met betrekking tot ouders die het onderwijsproces verstoren en hoe er gehandeld dient te worden als zo een situatie zich voordoet.

Time-out

De omschrijving van een time out:

Van een time-out is sprake wanneer een leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. De ouders dienen zo spoedig mogelijk de zorg van hun kind over te nemen van de school. Zolang de zorg niet overgenomen kan worden door de ouders is de school verplicht maatregelen te nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of school te realiseren. Om te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt wordt er schoolwerk meegegeven of doorgegeven.
- Het College van bestuur of de schooldirecteur namens het College van bestuur is bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het College van Bestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de time-out opgelegd hebben aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerling dossier wordt opgenomen.

Schorsing

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd.

Een schorsing is een besluit van het College van Bestuur om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan de bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schooldirecteur of het College van Bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het College van bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
- Het College van Bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaats heeft ontvangt het College van bestuur het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
- Het College van Bestuur kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen schorsen.
- De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
- In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen.
- Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

Verwijdering van een leerling

Nadat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook toegepast worden als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.

2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt.

- De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het College van Bestuur dat een leerling niet langer op school te handhaven is.
- In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er altijd een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerling dossier aanwezig te zijn, waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
- Voordat het College van bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders, nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord.

NB. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat nooit langer dan een week geschorst kan worden. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan dus niet langer dan maximaal een week worden geschorst.

- De ouders ontvangen van het College van Bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
- De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
- Het College van Bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.

- Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
- Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden. Betreft het een school voor bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is, maar de civiele rechter.
- Definitieve verwijdering heeft pas plaats nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder “andere school” kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. *Dit is een resultaatsverplichting.* Zonder de bereidheid van een andere school die de leerling toelaat, kan de leerling niet verwijderd worden.
- Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Uit het oogpunt van zorgvuldigheid is het wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren

Het is mogelijk dat het gedrag van ouders verstorend kan werken op de goede relatie tussen school en ouders die behoort te bestaan. Er behoort een goede en gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent overigens dat een gezonde, kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. De school zet zich tot het uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouders in dezen alleen maar de kwaliteit doet verbeteren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt.

Aanspreken op gedrag

Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet¹ dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt

¹ Bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon ‘verhaal’ halen door een ouder bij een leerkracht

om de ouder te kalmeren en met deze in een eerste gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag² kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet³, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet dan zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt medegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen Dit is voorbehouden aan “de sterke arm” wegens lokaal-/terreinvredebreuk. De wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken.

Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

Opstelling van de ouders

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces teveel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouders niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken, is een indringend gesprek met deze ouders in het bijzijn van de intern begeleider en de leerkracht noodzakelijk om hen er van te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om de medewerking van de ouders te verkrijgen. In het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen.

Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders

² bijvoorbeeld met stemverheffing het “verhaal” halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen

³ met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten

Het gedrag van de ouders kan op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouders. Dit betekent dat als het met de leerling op school niet slecht gaat het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het bedrag van zijn ouders. Alleen als het (wan)gedrag van de ouders blijft aanhouden zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen, nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

Aanhoudend niet meewerkende opstelling

Wanneer uit het leerling dossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed ontwikkelingsperspectief worden opgesteld- dan is verwijdering, nadat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

Verslag inzake Time-Out, Schorsing en/of Verwijdering van Leerlingen

Naam leerling:

Geboortedatum:

.....

Naam School:

.....

Naam leerkracht:

.....

Datum incident:

.....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- Lesuren
- Vrij situatie
 - Schoolplein
 - Elders,

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- Leerkracht
- Medeleerlingen

Anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en

tijd:.....

Gesproken

met:.....

De volgende maatregel is genomen:

- Time-Out
- Schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.8.1 Modelbrief time-out leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept- brief altijd vooraf voorleggen aan XXX⁴

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op<datum> en na overleg met de groepsleerkracht.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/ dochter.....<naam leerling> op<dag en datum> besloten is tot de maatregel time-out. Gedurende deze time-out ontzeggen wij..... <naam leerling> de toegang tot de school.

De reden(en) van deze time-out is/ zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn:. (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend,
namens het bestuur
van XXX

.....
Directeur

iaa het bestuur

5.8.2 Modelbrief schorsing leerling

⁴ Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept- brief altijd vooraf voorleggen aan XXX⁵

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*.....<naam leerling> met ingang van<datum> tot uiterlijk.....<datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....<naam leerling> de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing is/ zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

XXX

T.a.v. het College van Bestuur

Het College van Bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

5.8.3 Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept- brief altijd vooraf voorleggen aan XXX⁶

<<Op briefpapier van >>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

⁵ Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

⁶ Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op(datum) en na overleg met de groepsleerkracht<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter...<naam leerling> met ingang van<datum op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra te verwijderen van school.

Uw kind zal definitief worden verwijderd zodra het bestuur een andere school bereid heeft gevonden uw kind toe te laten.

Tegen dit besluit⁷ kunt u binnen drie weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk laten weten wat u ervan vindt. U kunt uw zienswijze richten aan:

Onderwijsstichting
T.a.v. het College van Bestuur
XXX

Voordat het bestuur een besluit neemt over uw zienswijze zult u worden gehoord. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van uw zienswijze.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- * omschrijving van het besluit
- * uw reactie op het voorgenomen besluit
- * uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur,

.....
Voorzitter van het College van Bestuur

In afschrift aan:
- schooldirectie

5.9 Protocol Zindelijkheid

Als een kind niet zindelijk is/blijkt te zijn als het instroomt als vierjarige dan nodigt de leerkracht de ouders uit voor gesprek. In dit gesprek geeft de leerkracht aan dat het de bedoeling is dat een kind zindelijk is wanneer het op school komt. Als school willen wij ondersteunen maar wij willen ook dat ouders er aan gaan werken dat het kind zo snel

⁷ Niet wettelijk verplicht, maar geadviseerd

mogelijk zindelijk wordt. Willen ouders hulp? Dan verwijzen wij naar bijv. schoolarts/huisarts/opvoedsteunpunt in de wijk of schoolmaatschappelijk werk.

5.9.1 Beleid op school

Het beleid op school is als het kind niet zindelijk is voor urine:

Tot het kind zindelijk is de ochtenden naar school met een luierbroekje. Einde van de ochtend op laten halen door ouders, middagen dus thuis.

Beleid op school, niet zindelijk voor ontlasting:

Tot het kind zindelijk is de ochtenden naar school met een luierbroekje. Einde van de ochtend op laten halen door ouders, middagen dus thuis. Als het kind in de ochtend ontlasting heeft worden ouders gebeld om te verschonen. Van ouders wordt verwacht dat ze paraat zijn om te kunnen verschonen, ze kunnen dus tijdens de ochtend gebeld worden. Lukt het ouders niet zelf te verschonen omdat ze werken wordt de ouder verwacht iemand anders te vragen paraat te zijn.

Elke situatie is anders, altijd moet bekeken worden per individueel geval wat haalbaar is.

5.10 Richtlijnen informatieplicht tegenover gescheiden ouders

Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Bij echtscheiding geldt op basis van artikel 251 boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW) dat het gezamenlijk ouderlijk gezag gehandhaafd blijft. In dat geval hebben beide ouders evenveel recht op informatie en is de school gehouden de niet verzorgende ouder op eigen initiatief informatie te verstrekken over zaken die het kind en de school betreffen.

Indien bij echtscheiding is bepaald dat een van de ouders met het gezag is belast en de andere niet dan wordt voor wat betreft de omvang van de te verstrekken informatie onderscheid gemaakt tussen de ouder die belast is met het ouderlijk gezag over het kind en de ouder die daar niet mee belast is.

Ingevolge artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek (BW) heeft de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Dit betekent dat ook schoolresultaten in beginsel via de met het gezag belast ouder verstrekt zouden moeten worden aan de andere ouder.

5.10.1 Informatieplicht school

Als de communicatie tussen de ouders stopt is er een probleem. De oplossing van dit probleem ligt besloten in artikel 1:377c BW. In dit artikel is de informatieplicht van de school neergelegd.

Artikel 1:377c lid 1 luidt: de niet met gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

“Desgevraagd” betekent dat de school de informatie niet uit zichzelf hoeft te verschaffen maar alleen indien daarom wordt gevraagd door de niet met het gezag belaste ouder. “Informatie inzake belangrijke feiten of omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen” betekent dat de school alleen die informatie dient te verstrekken die betrekking heeft op schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen op school.

Tot slot kan de derde (de school) ook weigeren de gevraagde informatie over het kind te verstrekken aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

5.12 Onze formele 10 gouden regels:

1. Er wordt rekening gehouden met de gelijkheid van rechten en fundamentele vrijheden van anderen. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen mensen en er wordt geen voorkeur, beperking of uitsluiting toegepast. Er wordt niet gediscrimineerd.
2. Er worden geen racistische opvattingen geuit.
3. Niemand wordt aangesproken op uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele achtergrond of religieuze overtuiging.
4. Personeelsleden van de Shri Krishna School, ouders en leerlingen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig. Ze bedreigen elkaar niet, ze vallen elkaar niet aan en ze negeren elkaar niet.
5. Een ieder gaat behoedzaam om met de eigendommen van de ander en van de school en draagt er mede zorg voor.
6. Iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. Personeelsleden van de Shri Krishna School respecteren de persoonlijke levenssfeer van de ander.
8. Personeelsleden van de Shri Krishna School geven elkaar geen seksueel getinte aandacht.
9. De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
10. Alle personeelsleden, ouders en leerlingen van de Shri Krishna School houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

5.13 Verzuim

Kinderen mogen vanaf 4 jaar naar de basisschool, maar dan zijn ze nog niet leerplichtig.

Vanaf 5 jaar moeten kinderen naar de basisschool. Voor 5 jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat in overleg met de directie een kortere schoolweek mogelijk is.

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Als een kind door ziekte of bezoek aan een arts niet naar school kan komen wordt ziekmelding gedaan volgens de procedure vermeld in de schoolgids.

De leerplichtwet kent vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden. Hier zijn duidelijke regel die staan vermeld in de schoolgids en de brochures van de gemeentelijke dienst Leerplicht (zie bijlage). Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Leerplicht kan hiervoor proces-verbaal opmaken. Ook te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim. Onze school houdt het verzuim bij in het administratiesysteem.

5.14 Gewenst omgangsvormen

5.14.1 Gewenste omgangsvormen tussen de leerlingen onderling:

- Iedereen hoort erbij, we accepteren elkaar zoals we zijn.
- Samen, (met leerlingen en volwassenen), zorgen we ervoor dat onze school een veilige

plek is voor iedereen

- We luisteren naar elkaar en laten een ander uitpraten
- Boos zijn mag, maar we zijn niet agressief. We slaan, duwen, schoppen en spugen niet, maar praten een ruzie uit en doen elkaar geen pijn
- We laten de leerkracht altijd weten waar we zijn en naar toe gaan
- Stelen en vernielen doen we niet en we zijn zuinig en netjes op spullen van onszelf, een ander en de school
- We schelden een ander niet uit, doen niet mee aan pesten, uitlachen, buitensluiten, roddelen of discrimineren. We vernederen, kwetsen en kleineren niet
- Wij gebruiken geen geweld, doen niet aan bedreigen en vallen anderen niet lastig met

woorden, gebaren, plaatjes, liedjes en spelletjes die met seks te maken hebben

- We nemen geen spullen mee de school in waarmee wij anderen kunnen verwonden of

bang kunnen maken

- Wanneer wij conflicten niet zelf kunnen oplossen vragen wij hulp aan de leerlingeraad, de leerkracht of de contactpersoon van de school

5.14.2 Gewenste omgangsvormen van medewerkers met leerlingen

Wat we nastreven in onze omgang met de kinderen.

- Neem elk kind serieus, laat ieder in zijn waarde en respecteer een ieder
- Toon daadwerkelijke, persoonlijke belangstelling
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na
- Respecteer de eigendommen van kinderen
- Wees open en eerlijk en oordeel en waardeer positief
- Praat onder alle omstandigheden rustig en spreek correcte taal(voorbeeldgedrag)
- Zeg nooit iets negatiefs over een kind als persoon, maar benoem het ongewenst

gedrag

- Bespreek problemen met diegenen die erbij betrokken zijn
- Sluit een vervelende situatie altijd positief af (laat een kind niet met een negatief gevoel naar huis gaan)

- Van fouten / onenigheid / ruzie e.d. kun je leren
- Zorg voor een veilige / prettige sfeer in de groep
- Begroet leerlingen zowel in de ochtend als in de middag
- Laat kinderen buiten schooltijd - in principe - niet alleen bij jou in de klas zijn of bij je thuis komen
 - Loop niet zonder meer kleedruimtes binnen, maar klop eerst aan. Dit geldt zeker in situaties waar de omgang in het algemeen wat losser is, zoals tijdens kamp, schoolreis, sportdagen

5.14.3 Gewenste omgangsvormen van ouders/verzorgers en medewerkers

Ouders/verzorgers worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen.

Wat voor personeelsleden geldt (zie de tien gouden regels) is binnen schoolverband ook van toepassing op ouders/verzorgers in hun onderlinge relatie als ook op ouders/verzorgers en leerkrachten in hun onderlinge relatie.

De school doet er alles aan om een zodanig klimaat te scheppen op school dat leerlingen, leerkrachten en ouders zich op school veilig voelen en weet dat een veilig klimaat zonder inzet van leerlingen en ouders niet te realiseren en te handhaven is.

De school is altijd bereid met ouders die vragen/klachten/zorg hebben over hun kind(eren), de situatie in de klas van hun kind(eren) en/of de algemene situatie op school in gesprek te zijn.

Ouders, die vragen/klachten/zorg hebben over hun kind(eren), de situatie in de klas van hun kind(eren) en/of de algemene situatie op school en dat willen bespreken, kunnen altijd om een afspraak vragen met een leerkracht of directeur.

5.14.4 Resultaten veiligheidsbeleving historie

In de afgelopen jaren zijn onder medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tevredenheidpeilingen afgenomen. In juni 2019 is het laatste onderzoek gedaan onder de medewerkers, ouders en leerlingen van de Shri Krishna School.

Ouders

Geen van de hoofdaspecten scoort uitgesproken goed of uitgesproken slecht. Eigenlijk lijken de scores van de Shri Krishna School erg op die van SHON-totaal. Hoofdaspecten die in de hoofdrapportage van de ouders aandacht verdienen, zijn dezelfde als die voor de Shri Krishna School. Zo zijn de ouders minder tevreden over de geledingen. Dit heeft veelal te maken met de onbekendheid met wat Ouderraad en de Medezeggenschapsraad doen en kan aangepast worden door bij een informatieavond eens wat dieper in te gaan op de taken van de OR en MR.

Medewerkers

Op drie hoofdaspecten scoort de Shri Krishna School significant lager dan het SHON-totaal. Dit zijn persoonlijke ontwikkeling, arbeidsvoorwaarden en samenwerking. Wat persoonlijke ontwikkeling betreft zou bijvoorbeeld in persoonlijke (functionerings-) gesprekken met de

medewerkers een plan kunnen worden uitgestippeld als het gaat om bijscholing, of andere manieren van persoonlijke ontwikkeling. Wat arbeidsvoorwaarden betreft is de school natuurlijk gebonden aan de CAO voor het onderwijs. Wel zou de school bijvoorbeeld meer aandacht kunnen geven aan het informeren over de arbeidsvoorwaarden en kunnen kijken of en waar een bepaalde vorm van presentatiebeloning kan worden ingevoerd. De samenwerking scoort ook minder hoog dan SHON-totaal. Met name zijn de medewerkers minder van mening dat zij elkaar op school helpen wanneer dat nodig is. Wellicht is het sowieso goed om met de uitkomsten van het medewerkers onderzoek om de tafel te gaan zitten met de medewerkers en om samen te kijken naar de punten waarop zij vinden dat de samenwerking kan/moet verbeteren.

Leerlingen

De leerlingen zijn significant meer tevreden over de werkvormen, de leerkracht en de sfeer. De leerlingen zijn wat minder tevreden over de grootte van het klaslokaal en over de hygiëne van de toiletten. Aan dat eerste kan natuurlijk niets veranderd worden. De hygiëne blijft een punt van aandacht.

5.15 Registratieformulier sociale veiligheid

Noteer incidenten op dit formulier. Tijdens de voortgangsbesprekingen worden incidenten met de Intern begeleider besproken. De formulieren worden in december en in juni verzameld en door de administratie verwerkt. Gebruik voor ieder incident een apart formulier en voeg het toe aan het leerling-dossier. Stel ouders hiervan op de hoogte.

	Datum	Korte omschrijving	Betrokkenen	Acties	Afgesloten
1					
2					
3					
4					
5					

- Korte omschrijving van de gebeurtenis: waar, wanneer, wat gebeurde er.
- Betrokkenen: naam leerling en andere betrokkene (worden in administratie geanonimiseerd)
- Acties: Wat heb je gedaan, bv gesprek met betrokken kinderen, ouders geïnformeerd, afspraken gemaakt, straf gegeven, preventieve maatregelen, ...
- Afgesloten: als incident is afgesloten

5.16 Extra bij Sociale Veiligheid

In navolging van andere scholen maken we op de Shri Krishna School onderscheid tussen twee fasen als het gaat om het sociaal veiligheidsbeleid op school: de Preventieve fase en de Sanctionerende fase.

5.16.1 Preventieve fase

Onze grootste inzet is gericht op de preventieve fase. Onder preventie wordt door ons verstaan: het proberen te voorkomen van ongewenst gedrag en de incidenten die daar uit voortkomen en het voorkomen dat ongewenst gedrag bij een kind in omvang en frequentie toeneemt en dat kleine incidenten op den duur grote incidenten worden.

De school is actief en zorgt ervoor dat kinderen en leerkrachten zich veilig voelen op school zodat er zo min mogelijk (en zeker geen blijvende) gevoelens van sociale onveiligheid ontstaan. Hoe doen wij dat als school?

Onze Preventieve fase wordt gekenmerkt door het vroegtijdig signaleren van ongewenst gedrag. Dat doen we door snel te reageren op en het verbinden van consequenties aan ongewenst gedrag (wat niet altijd een straf of een sanctie hoeft te zijn). Ouders worden geïnformeerd en incidenten worden vanaf het begin vermeld in het dossier. Door de aantekeningen in het dossier ontstaat ook een beeld van hoe het gedrag van een kind zich ontwikkelt. Ook duidelijkheid over wat je van kinderen verwacht (o.a. met regels), toezicht waar en wanneer dat nodig is en voorbeeldgedrag van volwassenen werken preventief.

Er zijn enkele, meer algemene factoren en maatregelen die in onze visie indirect bijdragen aan een veilig gevoel.

De Shri Krishna School probeert ouders actief bij de school te betrekken en ouders de ruimte te geven voor eigen initiatieven. Er is een groeiende groep ouders die de school actief ondersteunt en meedenkt over nieuwe ontwikkelingen. Die grotere betrokkenheid bevordert het wederzijds begrip en een aangenaam klimaat.

Het samenstellen van groepen vindt altijd met de grootste zorgvuldigheid plaats. Kinderen in een groep kunnen elkaars positieve of negatieve gedrag versterken. Door overleg met de peuterspeelzaal en door ouders te vragen hun kind bij een kennismakingsgesprek mee te nemen, krijgen we een eerste indruk van een kind.

Door een steeds nauwere samenwerking met externe instanties (schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, schoolbegeleidingsdienst, leerplichtambtenaar, enz.) verbetert de school haar zorg voor de kinderen. Ook scholing van leerkrachten, bijvoorbeeld over de vele vormen van afwijkende gedrag (ADHD, Autisme, enz.) moet resulteren in het beter leren omgaan met dit afwijkend gedrag.

Directe acties

Naast deze meer algemene factoren en maatregelen zijn er de directe acties of maatregelen die ongewenst gedrag moeten voorkomen:

- **Het snel verbinden van consequenties aan ongewenst gedrag.**

Als een kind ongewenst gedrag vertoont, dan is het belangrijk om daar zo snel mogelijk op te reageren. Een leerling of de leerlingen worden apart genomen en aangesproken op hun gedrag. Als kinderen erg boos zijn wordt altijd een cooling-down periode ingelast om de emoties te laten wegzakken. Het ongewenste gedrag/het incident wordt benoemd als ontoelaatbaar en zo nodig ook toegelicht. Nagegaan wordt wat de reden was voor het ongewenste gedrag en ook wat de gevolgen daarvan waren. Er is aandacht voor de onderliggende reden(-en) voor het gedrag, positie in de klas, thuissituatie. Er worden voorbeelden gegeven van alternatief gedrag, er wordt eventueel mee geoefend. Er wordt een waarschuwing gegeven voor een volgende keer, of er wordt gestraft.

- **Het informeren van de ouders/verzorgers.**

Voor ongewenst gedrag proberen we met de betrokken kinderen direct een oplossing te zoeken. Als er een incident heeft plaatsgevonden worden ouder(s)/verzorger(s) daarvan door de leerkracht op dezelfde dag op de hoogte gesteld: wat was de aanleiding, hoe is er door de school op gereageerd, wat waren de consequenties of eventuele straf. Er wordt meegedeeld dat de gebeurtenis en de reactie van school vermeld worden in het dossier van de leerling. De ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld hun mening te geven over wat er is gebeurd en hoe de school daar op heeft gereageerd. Met ouder(s)/verzorger(s) wordt afgesproken dat er na een bepaalde periode opnieuw contact is om te kijken of verbetering in gedrag is opgetreden. Ouders/verzorgers zullen altijd in de gelegenheid worden gesteld om over wat er is gebeurd en hoe de school daar op heeft gereageerd, binnen 2 dagen een gesprek te hebben met de leerkracht. (zie Stappenplan).

- **Het volgen van de betreffende leerling.**

De eerstverantwoordelijke voor het volgen van leerlingen is de leerkracht, die daarin ondersteund wordt door de intern begeleider. Alle leerlingen worden door de leerkracht en de intern begeleider besproken tijdens zogenaamde groepsbesprekingen.

Leerlingen waarvoor extra zorg nodig is, zowel voor wat betreft het leren als het gedrag, worden apart besproken.

Over deze speciale zorg is altijd contact met ouder(s)/verzorger(s). Het is belangrijk dat school en ouders even apart zitten en elkaar goed informeren. Problematisch gedrag, maar ook problemen met leren, kunnen ook veroorzaakt worden door bijzondere omstandigheden thuis. Met ouders wordt besproken hoe de leerkracht bepaald gedrag probeert te veranderen. Zo nodig worden externe instanties ingeschakeld.

5.16.2 Sanctionerende fase

Wij proberen spaarzaam te zijn met straffen. Straffen blijken geen effectief instrument te zijn om ongewenst gedrag te voorkomen of gedrag te veranderen.

Langdurige straffen blijken averechts te werken. Toezicht en het geven van positieve aandacht aan gewenst gedrag zijn wat dat betreft adequatere opvoedkundige middelen. Aan straffen ontkomen we niet. Straffen zijn bij ongewenst gedrag soms noodzakelijk om nadrukkelijk(er) aan te geven dat grenzen zijn overschreden. Ook voor het kind of de kinderen die last hadden van het ongewenste gedrag is een straf een duidelijk signaal dat een

leerkracht of de school dat gedrag niet accepteert. Straffen zijn kortdurend en bestaan vaak uit

het niet meer mogen meedoen met een activiteit, apart zitten in de klas, in een andere groep werken, een klusje doen of iets aardigs doen voor het kind waar het ongewenste gedrag op was gericht.

Sanctioneren

In de sanctionerende fase wordt tegenover de ongewenste/verboden gedraging van de leerling door de school een sanctie opgelegd. Tevens zal in deze fase aandacht zijn voor eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenste gedrag. Zo nodig wordt de leerling - volgens de geldende procedures van het zorgteam - verwezen naar een hulpverleningsinstantie.

5.17 Burgerschapsvorming

Om actief burgerschap en sociale integratie te realiseren, is het volgens de onderwijsinspectie van belang dat scholen zélf een visie ontwikkelen. Welke planmatige aanpak hanteert de school om actief burgerschap te stimuleren, welke concrete doelen streeft de school na?

Drie domeinen

Bij burgerschapsvorming staan drie domeinen centraal:
democratie - kennis over de democratische rechtstaat en politieke besluitvorming; democratisch handelen en de maatschappelijke basiswaarden
participatie - kennis over de basiswaarden en mogelijkheden voor inspraak en vaardigheden en houdingen die nodig zijn om op school en in de samenleving actief mee te kunnen doen
identiteit - verkennen van de eigen identiteit en die van anderen; voor welke (levensbeschouwelijke) waarden sta ik en hoe maak ik die waar?

De school als oefenplaats

De school is een oefenplaats voor goed burgerschap, niet alleen in de klas maar ook op het schoolplein en in de naaste omgeving van de school. Dit betekent dat wij als team tijdens lessen en leersituaties op zoek zijn naar verdieping en uitwerking van goed burgerschap. Niet alleen in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, maar ook in het kennis overdragen

m.b.t. staatsinrichting, geestelijke stromingen, zorg om het milieu en mensenrechten. Niet alleen in het consequent hanteren van schoolregels, maar ook in het naleven van tolerantie en democratisch handelen. Niet alleen in het uitdragen van de maatschappelijke basiswaarden, maar ook aandacht hebben voor levensbeschouwing.

Burgerschap is dus geen vak apart maar een integraal onderdeel binnen alle vakken en de opvoeding. Onze pluriforme maatschappij en de zorg om verval van vanzelfsprekende maatschappelijke waarden en democratische principes maakt ons als team meer bewust van de wijze waarop wij willen omgaan met dit thema. Ook de inspectie ziet toe op dit thema in het schoolplan en de schoolgids.

Er is veel overlap met andere thema's zoals identiteit, opvoeding en zorg, sociale vorming, zelfredzaamheid, gezondheid, milieu, staatsinrichting, intercultureel onderwijs, wereldoriëntatie en verkeer. Natuurlijk in samenwerking met ouders.

De uitwerking

- We hebben een gedragscode op school voor goed gedrag waar we elkaar op wijzen en

daarnaast hanteren we veiligheidsvoorschriften en protocollen op gebied van (sociale) veiligheid

- De identiteit van de school en de levensbeschouwelijke en morele vorming dragen bij tot het naleven van in het schoolplan genoemde waarden voor respectvol omgaan met onszelf en met anderen en dat wij willen bijdragen aan het leren accepteren van andere meningen en opvattingen in onze pluriforme maatschappij

- Tijdens alle lessen stimuleren wij als team leerlingen voor hun mening uit te komen, maar ook dat zij naar elkaar luisteren en openstaan voor een ander

- Wij besteden extra aandacht aan interculturele thema's; Sint, Kerst en Pasen

- Wij zorgen dat onze leerlingen op basis van voldoende informatie, spreek- en luistervaardigheden, sociale vaardigheden, een attitude ontwikkelen die hen in staat stelt om een kritische en actieve burger te worden, een goede deelnemer in het verkeer en een kritische consument en dat zij zorgzaam leren omgaan met het milieu

Voor leerlingen die vanuit hun omgeving of door gedragsproblemen met onze waarden en normen en in het naleven ervan moeite hebben, nemen wij speciale maatregelen en begeleiden

wij leerlingen (en eventueel hun ouders). (zie overige tekst Veiligheidsplan)

5.18 Nazorg en curatieve maatregelen

Op de Shri Krishna School is het bieden van nazorg heel belangrijk.

We proberen zorgvuldig aandacht te hebben voor degene die deel zijn van een incident/conflict/bedreigende situatie.

We weten dat het geven van die aandacht, het bieden van "omgevingswarmte" heel belangrijk

is voor degene die zich onveilig voelt, zich onheus bejegend voelt, pijn heeft, die geschokt is in vertrouwen, zich bedreigd voelt of geïntimideerd. Kinderen net zo goed als volwassenen.

5.18.1 Leerlingen

Nazorg voor kinderen is: het onderling uitpraten van een conflict, is een kind z'n verhaal laten

doen, is laten merken als leerkracht dat je snapt dat een kind zich zo voelt, is een kind gelijk geven met bepaalde dingen, is positie kiezen als leerkracht, is ander gedrag oefenen, is een gestraft kind na de straf opvangen en weer het gevoel geven dat alles in orde is, hij of zij er weer helemaal bij hoort, is sorry zeggen, is een compliment krijgen als je dat doet, is een kind

volgen met de uitkomst van het incident, met de onderliggende factoren die een rol speelden.

Nazorg is het ook later nog aandacht hebben voor dat incident, voor wat zich toen heeft voorgedaan, voor de leerlingen die er toen bij betrokken waren.

5.18.2 Leerkrachten

Nazorg voor leerkrachten is: steun bieden en aandacht hebben, is luisteren naar wat er is gebeurd, is vragen naar details, is meeleven, is het niet bagatelliseren van wat er is gebeurd,

ook niet de gevolgen van een incident, is positie kiezen, naast iemand staan, is aangifte doen bij de politie in het geval van lichamelijk geweld en/of fysieke bedreiging. Nazorg is ook het aandacht blijven geven aan wat er is gebeurd of eventueel doorverwijzen naar professionele hulp.

Nazorg is een onderschat onderdeel in het proces van conflictbeheersing en -afhandeling. In het algemeen blijken leerkrachten zich vaak in de steek gelaten te voelen na een bedreigend voorval. Er is vaak vooral aandacht voor het incident en voor degene die het veroorzaakt heeft

en vaak weinig voor degene die het heeft ondergaan. Kennelijk vinden we het niet zo gemakkelijk iemand daarin adequaat te ondersteunen en te begeleiden na een incident. Alertheid hierop is geboden, omdat goede opvang en begeleiding na een incident langdurige uitval of arbeidsongeschiktheid kunnen voorkomen.

De opvang kan het beste geboden worden door de directe omgeving, maar dient ondersteund

te worden door de directie van de school. Bagatelliseren van de gevolgen van het incident is uit den boze. Als geen opvang of ondersteuning nodig is, geeft iemand dat zelf wel aan, het is

niet aan de omgeving om dat te bepalen. Bied dus altijd steun en een luisterend oor aan, ook al zou je er zelf in die situatie geen behoefte aan hebben.

Vanuit school zal er alles aan worden gedaan om een leerkracht ook op langere termijn de noodzakelijke steun te blijven geven.

5.18.3 ouders/verzorgers

Nazorg voor de ouders/verzorgers, die betrokken zijn bij incidenten op het gebied van ongewenst gedrag of dat hebben veroorzaakt, houdt in, dat we er alles aan zullen doen om de relatie van de ouders/verzorgers met school te herstellen. Ook kunnen ouders/verzorgers in het kader van gepaste nazorg doorverwezen worden naar professionele hulp.

5.18.4 Curatieve maatregelen na incidenten

Curatieve maatregelen zijn maatregelen die bedoeld zijn om eventuele schadelijke effecten van incidenten of conflicten, van ongewenst gedrag niet te laten ontstaan of, als dat wel is gebeurd, ze weg te nemen.

Om betrokkenen na een incident professioneel en adequaat te kunnen begeleiden is het van belang:

- Dat leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers weten op welke manier dat gebeurd, welke afspraken er wat dat betreft op school zijn gemaakt en dat ze weten wat er van hun wordt verwacht.
- Dat ouders/verzorgers weten dat ze, als eerst verantwoordelijke voor de opvoeding van hun kind(eren), als er zich een incident heeft voorgedaan waar hun kind deel van is, altijd worden ingeschakeld en betrokken.
- Dat ouders/verzorgers weten hoe hun betrokkenheid in een dergelijke situatie ingevuld kan

worden.

- Veel aandacht te hebben voor nazorg.

Hoofdstuk 6 Bestaande (oude) protocollen

6.1 Protocol Social Media voor personeelsleden SHO

Zie apart bestand

6.2 SHON Model reglement internet gebruik werknemers

Zie apart bestand.

6.3 Eventueel aanvullende bijlagen en protocollen

Bijlage Klokkenluidersregeling SHON

Bijlage Integriteitscode SHON

Bijlage Calamiteitenplan SHON.

Bijlage Verzuim

Brochure leerplicht Luxeverzuim en verlof

Protocol opvang van leerlingen/medewerkers bij ernstige incidenten

Protocol voor rouw, verlies en verwerking

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Aanpak legionellapreventie en asbest

Gedragcode model schoolregels

Afspraken surveillance en deurbeleid

Vervangingsprotocol

Overige regelingen en afspraken

Taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator

Taakomschrijving vertrouwenspersoon / contactpersoon

Ontruimingsplan

Ondersteuningsplan

RI&E Plan van aanpak

Indicatoren veiligheid in PDCA-tool