



Basisschool De Weerij

Beleidsplan
Sociale Veiligheid
(Schoolveiligheidsplan)
2024-2028

Vastgesteld door MR
[datum vaststelling]

Inhoudsopgave

Voorwoord

Belangrijke gegevens

1. Inleiding

- 1.1 Wettelijk kader
- 1.2 Uitgangspunten INOS
- 1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

2. Visie op sociale veiligheid De Weerij

- 2.1 Visie
- 2.2 Doelen en kernwaarden
- 2.3 Schoolregels en afspraken
- 2.4 Social media

3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

- 3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel
- 3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten (incidentenregistratie)
- 3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

4. Taken en verantwoordelijkheden

- 4.1 Taken coördinator sociale veiligheid
- 4.2 Taken vertrouwenspersoon
- 4.3 Samenwerking met ouders
- 4.4 Afspraken met externe partners
- 4.5 Aanwezigheid regelingen

5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

- 5.1 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen
- 5.2 Ondersteuning en afspraken teamleden
- 5.3 Afstemming met ouders

6. Preventieve activiteiten en programma's op school

- 6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau
- 6.2 Scholing en training van personeel

7. Veiligheid op De Weerij

- 7.1 Schoolgebouw en omgeving
- 7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie
- 7.3 Het arbobeleidsplan
- 7.4 Omgang met de media
- 7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld
- 7.6 Vernieling en diefstal
- 7.7 Aanpak verzuim
- 7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers en personeel
- 7.9 Het vermoeden van kindermishandeling
- 7.10 Rouw en ernstige trauma

8. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

- 8.1 Wat doet school aan signalering en handelen
- 8.2 Ondersteuningsstructuur

9. Borging

9.1 Cyclisch proces in de school

10. Bijlagen

Bijlage 1: Bijlage 1: Protocol sociale media Basisschool de Weerijds 2022-2023

Bijlage 2: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling INOS

Bijlage 3: INOS Klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers

Bijlage 4: Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen

Bijlage 5: Klachtenregeling INOS

Bijlage 6: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school INOS

Bijlage 7: Verdriet en rouw protocol basisschool de Weerijds

Bijlage 8: ANTI-pestprotocol basisschool de Weerijds 2023

Voorwoord

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van basisschool de Weerij.

Veiligheid op school is belangrijk voor kinderen, medewerkers, ouders en externen. Om optimaal te kunnen leren is een gevoel van veiligheid op school een voorwaarde.

Basisschool de Weerij voelt zich verantwoordelijk om deze veiligheid te kunnen waarborgen. Een van onze kernwaarden is daarom ook: veilig en vertrouwd.

Daarom werken we aan de hand van onze visie aan beleid op het gebied van veiligheid. Zo krijgt veiligheid een vaste plek binnen de school. Het beleid geeft richting aan het handelen van alle betrokkenen in de school. Het leidt tot regels en afspraken die gedragen worden, die iedereen kent en waar iedereen elkaar op kan aanspreken.

Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Deze wet heeft tot doel de veiligheid voor leerlingen op scholen te vergroten en pesten aan te pakken. De wet schrijft voor dat de school:

1. een inspanningsverplichting heeft tot actief veiligheidsbeleid te voeren;
2. het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
3. de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - De coördinatie van anti-pestbeleid;
 - Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichting. INOS heeft een aantal documenten voor de hele stichting opgesteld. Voor deze documenten verwijzen we u naar: <https://scholenopdekaart.nl/basisscholen/breda/6188/kbs-de-weerij/>

In dit document staan deze documenten ook opgenomen met daar waar nodig specifiek wordt beschreven hoe we hier op basisschool de Weerij vorm aan geven.

Basisschool de Weerij
SAMEN - LEREN - LEVEN

Monique van der Schoot
Directeur basisschool de Weerij



Belangrijke gegevens

De Weerijds

Weerijssingel 1
4814 EP Breda
Tel: 076 521 75 34
kbsdeweerijds_info@inos.nl
Website: www.deweerijds.nl

De Weerijds valt onder het *bestuur van INOS Stichting Katholiek Onderwijs*.

Het College van bestuur van INOS bestaat uit:

Nicole van Son
Anneke van der Zee

Postadres: Postbus 3513, 4800 DM Breda
Email adres: info@inos.nl
Website: www.inos.nl
Telefoonnummer: 076 5611688

Schoolleiding

Monique van der Schoot

Interne Vertrouwenspersoon

Els Baaij en Niek Tielrooy

Coördinator Sociale Veiligheid

Silvia van Oosterbosch en Marjon de Ridder

Krista Schelle (krista.schelle@cjgbreda.nl) is de CJG'er verbonden aan onze school

Bovenschoolse Vertrouwenspersonen

- Femke Schouten
Telefoonnummer: 06-51134691
E-mailadres: femke.schouten@inos.nl
- Anke Steenbergen
Telefoonnummer: 06-18094085
E-mailadres: anke.steenbergen@inos.nl

Externe Vertrouwenspersonen

Meer informatie op www.vertrouwenswerk.nl

- Ilse Oerlemans
Telefoonnummer: 06-81575900
E-mailadres: ilseoerlemans@vertrouwenswerk.nl
- Annelies de Waal
Telefoonnummer: 06-33646887
E-mailadres: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

Meldpunt vertrouwensinspecteurs, klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: 0900 1113111

Inspectie van Onderwijs mailadres: info@owinsp.nl

Website: www.onderwijsinspectie.nl 0800 8051 (gratis)

1. Inleiding

Binnen onze scholen komen we samen. Iedereen kan bij INOS zichzelf zijn. We zijn allemaal anders en onze verschillen mogen er zijn. We benaderen anderen met een open, solidaire en gastvrije houding en geven hen onze tijd en aandacht. We zien de samenhang tussen thuis en school, groep en maatschappij. Omdat we oprecht geloven dat ieder mens kan blijven groeien, gaan we op zoek naar wat de ander beweegt. Ook blijven we daarover met elkaar in gesprek. Daarom hechten we binnen INOS ook veel waarde aan sociale veiligheid binnen onze scholen. Sociale veiligheid is immers een voorwaarde voor leerlingen om tot leren en tot optimale ontwikkeling te komen.

1.1 Wettelijk kader

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren maar ook omdat het moet. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is namelijk wettelijk verplicht. Scholen hebben sinds 2015 door de wet ‘sociale veiligheid op school’ (ook wel de ‘anti-pestwet’ genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen en aanpakken van pesten.

De wet ‘sociale veiligheid op school’ regelt drie concrete verplichtingen:

- Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
- Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
 - coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten
- Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leerlingen, medewerkers en medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

1.2 Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

- INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
- INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:
 - De school heeft schoolregels
 - De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

- Elke school heeft een coördinator sociale veiligheid
- De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van pesten
- De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
- INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. De protocollen behorend bij sociale veiligheid zijn in de bijlagen van dit beleidsplan terug te vinden. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.

1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van Agressie & Seksuele Intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

2. Visie op sociale veiligheid Basisschool de Weerijds

2.1 Visie

Met plezier naar school komen is volgens ons een voorwaarde om optimaal te kunnen presteren. Jezelf als leerling veilig én geaccepteerd voelen in de groep is een voorwaarde voor leren en ontwikkelen.

De school is een plaats waar kinderen elkaar kunnen ontmoeten en op een positieve manier hun sociaal-emotionele vaardigheden kunnen oefenen en uitbouwen. We laten kinderen samenwerken, want we zijn ervan overtuigd dat kinderen samen beter leren dan alleen.

We bieden de kinderen een veilige omgeving waarin ze zich kunnen ontwikkelen tot weerbare en zelfstandige mensen. We bieden ze kennis, vaardigheden en oefenen houdingen om in de maatschappij mee te kunnen doen. We leren de kinderen hoe ze kunnen samenwerken en hoe ze samen spelen. Maar ook hoe ze samen verantwoordelijkheid nemen en hoe ze samen vieren. Op onze school hoort iedereen erbij. We leren de kinderen hoe ze om kunnen gaan met verschillen in uiterlijk, gedrag en mogelijkheden.

‘Voorkomen is beter dan genezen’ is een gezegde dat ook geldt voor zowel de internaliserende als externaliserende gedragsproblemen in de school. Belangrijk daarvoor is het creëren van een goed pedagogisch klimaat, waarin er een positieve sfeer heerst in de school en in de klas, en waar een team van leerkrachten werkzaam is dat sensitief en responsief is ten aanzien van signalen van niet-welbevinden van leerlingen.

Een goed klassenmanagement is belangrijk, waarbij de aandacht vooral gericht is op positief gedrag en waarbij de organisatie van de leerprocessen leidt tot een krachtige, betekenisvolle leeromgeving.

Een veilige schoolomgeving is ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers van belang. Daarmee dragen zij ook een verantwoordelijkheid: om zich allen aan onze basiswaarden en gedragsverwachtingen te conformeren.

Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich een ongeluk voordoet wij hier adequaat op inspelen.

2.2 Doelen en kernwaarden

Kenmerken die horen bij onze school zijn: toegankelijkheid, veilig en vertrouwd, begrip voor verschillen, verantwoordelijkheid en kwaliteit. Samen geven ze onze missie en visie op onderwijs weer.

Toegankelijkheid

Wij hebben als school niet alleen een onderwijstaak maar ook een voorbeeldfunctie.

Daarom zien wij de school als een plek die *laagdrempeligheid* weergeeft en waar iedereen binnen kan lopen om vragen te stellen, informatie in te winnen of zorg uit te spreken. Ook willen wij als school betrokken blijven in de buurt en hierdoor de *buurtbetrokkenheid* en openheid versterken. Dit alles kan natuurlijk niet zonder duidelijke *communicatie* naar en met betrokkenen.

Veilig en vertrouwd

Wij geloven dat een kind pas optimaal kan leren en werken als het *zichzelf durft en leert te zijn in iedere omgeving*. Met dit doel in ons achterhoofd zetten wij ook veel projecten buiten de school in werking. Dit zorgt ervoor dat de kinderen bekend raken met hun omgeving en uitdagende, nieuwe situaties.

Begrip voor verschillen

Ieder kind is uniek. En heeft ook een eigen persoonlijkheid. Deze persoonlijkheid is iets waar wij op de Weerij's zicht op willen krijgen. Zowel van uw kind als dat van een ander. Dit zorgt ervoor dat kinderen bij ons op school *respectvol met elkaar omgaan* en leren elkaars verschillen te begrijpen en accepteren. Ook op *cultureel* vlak hebben wij hier oog en aandacht voor.

Verantwoordelijkheid

Omdat we de kinderen op onze school zelfstandig willen maken voor de samenleving waar ze dagelijks mee te maken hebben, *krijgen* ze bij ons veel verantwoordelijkheid. Deze verantwoording *geven* wij als school op momenten waarvan de kinderen als eigenaar van hun leerproces kunnen werken. Dit zorgt ervoor dat ze niet alleen verantwoording krijgen, maar ook hun verantwoording *nemen* wanneer er iets moet gebeuren of veranderen.

Kwaliteit

Kwaliteit is iets waarbij we kijken naar de mensen die ons onderwijs mogelijk maken. Zij zijn onze drijvende krachten en zorgen, ieder met hun eigen *professionaliteit*, voor een gevarieerde en gestructureerde leeromgeving waarin de kinderen zich optimaal kunnen ontwikkelen, waardoor wij een uitgebreid aanbod aan *specialisme* bij ons op school hebben.

2.3 Schoolregels en afspraken

In het begin van het schooljaar 2023-2024 hebben we nieuwe schoolregels opgesteld. We hebben de volgende 3 schoolregels op school:

- Wij houden rekening met elkaar
- Wij luisteren naar elkaar
- Wij zijn zuinig op alle spullen

De schoolregels worden in het schooljaar 2023/ 2024 gevisualiseerd en zichtbaar opgehangen in de school. We gaan vervolgens in dat schooljaar de schoolregels onder de aandacht van het personeel, de leerlingen en de ouders brengen. Hiervoor is een ambitiekaart opgesteld door de werkgroep SEL (sociaal emotioneel leren).

In het begin van het schooljaar tijdens de gouden weken maakt iedere klas afspraken. Daarin spreken ze af hoe zij dat schooljaar invulling gaan geven aan de schoolregels.

Naast de schoolregels die laten zien hoe wij het op basisschool de Weerij's doen, is de pedagogische standaard van INOS ook een leidraad in hoe wij handelen. De pedagogische standaard heeft als doel: Het geven van handvatten aan kinderen, leerkrachten, ouders en de school gericht op het creëren van een positief pedagogisch klimaat. Het zorgt ervoor dat wij met elkaar het gesprek aan kunnen gaan gericht op wat we wel willen zien. Wat

wij belangrijk vinden in het creëren van een veilige omgeving waarin iedereen zich thuis voelt.

2.4 Social media

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruik maken van social media. Daartoe is het protocol social media geschreven. Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het social media gebruik van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel. In bijlage 1 staat ons Protocol Sociale media op Basisschool de Weerijds 2022-2023.

3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel

Jaarlijks voeren wij een tevredenheidsonderzoek van Vensters PO voor de leerlingen in groep 6, 7 en 8. Deze vragenlijst voor het onderzoek naar de tevredenheid van leerlingen bevat 22 vragen. Hiervan gaan 16 vragen over de sociale veiligheid.

De resultaten van deze 16 vragen worden doorgestuurd aan de inspectie, waarmee de school voldoet aan de wettelijke verplichting om de sociale veiligheid te monitoren. De onderzoeksresultaten staan vermeld op www.scholenopdekaart.nl.

De onderzoeksresultaten worden geanalyseerd door de directie en de IB-er en het wordt besproken in het hele team. Met de analyse kunnen we besluiten aanpassingen te maken in ons sociaal veiligheidsbeleid en weten we waar we als team op in kunnen zetten om de sociale veiligheidsbeleving op school te verbeteren.

In het schooljaar 2023-2024 gaan we starten met het leerlingvolgsysteem 'Leerling in beeld' van CITO. We nemen jaarlijks de module 'sociaal emotioneel functioneren' af. Met dat instrument krijgen we een beeld van de leerlingen, ook van leerlingen die minder aandacht vragen. Gedurende dat schooljaar gaan we onderzoeken of dit instrument passend voor onze school is om het sociaal emotioneel functioneren van de leerlingen goed in beeld te krijgen.

De resultaten van het sociaal emotioneel functioneren van de leerlingen wordt 2x per jaar besproken tijdens de groepsbespreking waarin de leerkracht en de IB'er in gesprek gaan met elkaar. Aan de hand van de groepsanalyse (gemaakt door de leerkracht) en de groepsbesprekingen, maakt de IB-er een analyse van de uitkomsten op het sociaal emotioneel leren. De analyse wordt beschreven in Leren van Data. De inhoud van leren van data wordt 2 keer per jaar gepresenteerd en besproken met het team.

3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten (incidentenregistratie)

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Wij praten over incidenten, zodra wij vinden dat de ouders geïnformeerd moeten worden over de gebeurtenis.

Om incidenten op de juiste wijze te monitoren is het van belang dat alle incidenten goed gedocumenteerd worden. Binnen ParnasSys zit de mogelijkheid om bij iedere leerling een notitie te maken met de titel: 'incidentenregistratie'. We gebruiken een format bij het registreren van het incident die standaard in die notitie staat. Bij de registratie schrijven we op wie er betrokken was, waar er sprake van was (fysiek en/ of verbaal geweld, pesten, bedreiging, intimidatie e.d.), wat er gebeurd is, of iemand letsel heeft gekregen, de ondernomen acties (direct na het incident en evt. afspraken die naderhand zijn gemaakt en het resultaat daarvan en de datum. Zie bijlage 9 voor het Protocol Incidentenregistratie Basisschool de Weerij.

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Bij iedere leerkracht is de procedure bekend.
- 1 keer per jaar wordt de incidentenregistratie geëvalueerd en de gegevens worden geanalyseerd door de sociale veiligheidscoördinatoren in samenwerking met de directie. Eventuele bijstellingen en maatregelen worden besproken met het team.

3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten geregistreerd worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten geregistreerd moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het registreren van incidenten is bij alle leerkrachten bekend. De procedure staat ook vermeld in de schoolgids.

Analyse van geregistreeerde gegevens

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

1 keer per jaar wordt de incidentenregistratie geëvalueerd en de gegevens worden geanalyseerd door de sociale veiligheidscoördinatoren in samenwerking met de directie. De analyse wordt besproken met het team en met de werkgroep SEL, om van daaruit een plan van aanpak te maken.

4. Taken en verantwoordelijkheden

4.1 Taken coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid (CSV) is een (geschoold) herkenbaar aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in geval van pesterijen op school. De CSV wijst hen de weg naar oplossingen en houdt de vinger aan de pols totdat het pesten echt is gestopt. Tevens coördineert de CSV het beleid sociale veiligheid op schoolniveau.

Taken, de coördinator sociale veiligheid:

- Ontwikkelt, actualiseert, maakt en handhaaft het sociaal veiligheidsplan van de school, waarbij gebruik gemaakt kan worden van een uniforme opzet vanuit INOS;
- Baseert het sociaal veiligheidsplan voor de school op de beleidsnotitie sociale veiligheid, aangeleverd vanuit INOS. De Regisseur Jeugd van INOS is inhoudelijk op de hoogte van de beleidsnotitie en houdt eventuele (wettelijke) wijziging bij en maakt deze kenbaar aan directeurs en de CSV;
- Handhaaft de beleidsnotitie sociale veiligheid;
- Signaleert op onveilige situaties in het algemeen en op pestsituaties in het bijzonder;
- Agendeert het thema periodiek op een teambijeenkomst binnen de eigen school;
- Richt zich op preventie en is het aanspreekpunt op de school voor ouders en leerlingen bij pesten;
- Registreert (pest)incidenten in Parnassys;
- Fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan;
- Voert jaarlijks de "monitor sociale veiligheid" uit, waarbij gebruik wordt gemaakt van een wettelijk toegestaan instrument om de sociale veiligheid bij leerlingen (minimaal van groep 7 en 8) in kaart te brengen;
- Participeert in de analyse van de resultaten van de monitor of wordt geïnformeerd door degene die de analyse maakt en deelt deze op leerling-, groeps- en schoolniveau;
- Bespreekt de conclusies uit de monitor en geeft suggesties ter verbetering aan de intern-begeleider/directeur. De directeur bespreekt (samen met de CSV) de resultaten in de teamvergadering en binnen de MR van de school;
- Brengt risico's en onveiligheid in kaart;
- Ziet toe op juiste vermelding van contactgegevens van de coördinator sociale veiligheid in de schoolgids (en eventueel de website) van de school.

4.2 Taken vertrouwenspersoon

Interne Vertrouwenspersonen

Ouders, leerlingen en professionals hebben recht op een objectieve gesprekspartner om hun verhaal te doen en advies te vragen. Binnen INOS heeft elke school minimaal één (geschoolde) medewerker die fungeert als interne vertrouwenspersoon (IVP). Het aanwijzen van vertrouwenspersonen geschiedt door de directeur.

Taken van de interne vertrouwenspersoon:

- Is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie;

- Heeft een voorname taak op het gebied van preventie (alert op patronen en trends), hiervoor is het belangrijk dat de IVP bekend is bij leerlingen;
- Geeft periodiek (1x per schooljaar) in alle groepen informatie over zijn/haar rol en met wat voor soort vragen leerlingen bij de IVP terecht kunnen. De aanwezigheid van de groepsleerkracht hierbij is belangrijk;
- Is een aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over (grensoverschrijdende) gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of personeel. De IVP-er informeert ouders, leerlingen en/of medewerkers over het proces en waar zij terecht kunnen.
- Heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij/zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij/zij besluiten de geheimhouding niet te hanteren;
- Is wettelijk verplicht om bij een vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag het bevoegd gezag te informeren;
- Ziet toe op juiste vermelding van contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon in de schoolgids (en eventueel op de website) van de school

Bovenschools en externe vertrouwenspersonen

Binnen INOS werken we ook met 2 bovenschoolse vertrouwenspersonen, beiden zijn werkzaam op het bestuursbureau en geregistreerd binnen de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV). Soms is het voor personeel en/of ouders prettiger om in contact te zijn met een vertrouwenspersoon die net iets verder van de school afstaat, maar wel bekend is met het reilen en zeilen van de organisatie.

De bovenschoolse vertrouwenspersonen van INOS zijn:

- Femke Schouten
Telefoonnummer: 06-51134691
E-mailadres: femke.schouten@inos.nl
- Anke Steenbergen
Telefoonnummer: 06-18094085
E-mailadres: anke.steenbergen@inos.nl

Uiteraard kunnen zowel personeel als ouders ook gebruik maken van een externe vertrouwenspersoon. Voor alle scholen binnen INOS zijn er 2 externe vertrouwenspersoon beschikbaar voor ouders vanuit de organisatie www.vertrouwenswerk.nl

Deze externe vertrouwenspersoon kan door ouders ingeschakeld worden wanneer er op school bijvoorbeeld sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten wat niet door de coördinator sociale veiligheid, de interne vertrouwenspersonen en/of bovenschoolse vertrouwenspersonen kan worden opgepakt en/of opgelost. Leerlingen en/of ouders kunnen doorverwezen worden naar deze externe vertrouwenspersoon, maar u kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met hen. De externe vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat er alleen met uw toestemming aan anderen informatie mag worden gegeven.

De externe vertrouwenspersonen voor INOS zijn:

- Ilse Oerlemans
Telefoonnummer: 06-81575900
E-mailadres: ilseoerlemans@vertrouwenswerk.nl
- Annelies de Waal
Telefoonnummer: 06-33646887
E-mailadres: anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl

4.3 Samenwerking met ouders

Ouderbetrokkenheid is een kenmerk van succesvol onderwijs. Het bevordert de schoolprestaties, werkhouding, het sociaal-emotioneel functioneren en het welbevinden van leerlingen (ongeacht de achtergrond van het gezin of het opleidingsniveau van de ouders). Een constructieve samenwerking tussen leerkrachten en ouders is hierbij cruciaal. Deze draagt bij aan een schoolcultuur waarin leerkrachten en ouders zij aan zij staan en bevordert daarmee het werkplezier van leraren én het vertrouwen van ouders in de school.

Samenwerken met ouders betekent meer dan hen informeren of informatie uitwisselen. Het betekent dat zij ook meedenken, meebeslissen en meedoen in het onderwijs aan hun kind. Zowel school als ouders investeren hierin, zij zijn beiden verantwoordelijk voor schoolsucces. Daarom praten zij zoveel mogelijk met elkaar en zo min mogelijk over elkaar (in de teamkamer of op het schoolplein) of tegen elkaar (“jullie moeten eens ...”). Door samen - in een sfeer van openheid, respect en gelijkwaardigheid - te brainstormen ontstaan vaak hele nieuwe inzichten en oplossingen: samen weten en kunnen we meer dan ieder voor zich.

In 2021 heeft De Weerij het certificaat ouderbetrokkenheid 3.0 behaald.

Op de Weerij vinden we dat iedere leerling recht heeft op een goede samenwerking tussen school en ouders. We zien ouderbetrokkenheid dan ook als een gelijkwaardige en niet-vrijblijvende samenwerking. We werken zo vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid aan de ontwikkeling van de leerling. Ouderbetrokkenheid beoogt 1 ding: een goede omgeving voor de leerling, de ouders en de school.

Op de Weerij zitten ouders in verschillende werkgroepen:

- MR (oudergeleding)
- Oudercommissie (OR)
- kriebel-ouders
- hulpouders bij activiteiten op school
- hulpouders bij het lezen

Op Basisschool de Weerij worden jaarlijks 3 oudergesprekken gepland. Aan het begin van het schooljaar hebben we een oudergesprek ‘andersom’, waar we de ouder(s) vragen om over het kind te vertellen en de verwachtingen uit te spreken. Er worden twee rapportgesprekken gepland die over de ontwikkeling van de leerling gaat. Aan het einde van het schooljaar krijgen ouders de mogelijkheid een afspraak met de leerkracht te maken voor een derde rapportgesprek of een afsluitend gesprek.

Alle ouders worden gedurende het jaar een aantal keren uitgenodigd om in de klas te komen kijken. Meestal is dit vlak voor een schoolvakantie. Regelmatig is er een opening/afsluiting van een activiteit, waarbij de ouders van harte welkom zijn. We hebben twee keer per jaar, voor en na de zomervakantie, de zomerontmoeting.

Jaarlijks staan er een aantal koffieochtenden gepland, alle ouders zijn van harte welkom om aan te schuiven. De Koffieochtenden worden altijd via Parro aangekondigd. De directeur is daarbij aanwezig. Soms wordt iemand uitgenodigd om over een maatschappelijk vraagstuk te komen praten.

Daarnaast is tussendoor ook mogelijk voor ouders om een afspraak te maken met leerkracht, IB of directie.

4.4 Afspraken met externe partners

Ten behoeve van de sociale veiligheid van iedereen in en om de school, werken wij samen met verschillende (externe) samenwerkingspartners. De leerkracht en intern begeleider onderhouden vaak het contact, na instemming van ouders, met deze externe partners.

Binnen Basisschool de Weerijds werken wij met name samen met de volgende partners:

- Regionaal Samenwerkingsverband Breda, omdat elke leerling recht heeft op goed onderwijs, het liefst op een school in de buurt. De school moet ook de extra ondersteuning kunnen geven die sommige leerlingen nodig hebben. Om dat te realiseren werken schoolbesturen, gemeenten en de betrokken organisaties in de regio Breda samen.
- Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), zij zijn er voor ouders hoe groot of hoe klein de vraag ook is. Het CJG zoekt samen met ouders naar oplossingen die voor hen en in hun situatie werken. Het doel is dat je zo snel mogelijk zelf weer verder kunt. Samen voorkomen ze dat kleine vragen grote problemen worden.
- Kernteam experts van INOS, waaronder een gedragsexpert, een orthopedagoog en een Regisseur Jeugd.
- Op school werken we samen in een ondersteuningsteam, bestaande uit: GGD, leerplicht, het CJG, begeleider passend onderwijs (RSV) en de orthopedagoog van Inos. Het doel is om casussen breed te kunnen bespreken, om de juiste ondersteuning te bieden.
- Veilig Thuis, een meldpunt waarbij mensen terecht kunnen die hulp zoeken of zich zorgen maken over anderen.

4.5 Aanwezigheid regelingen

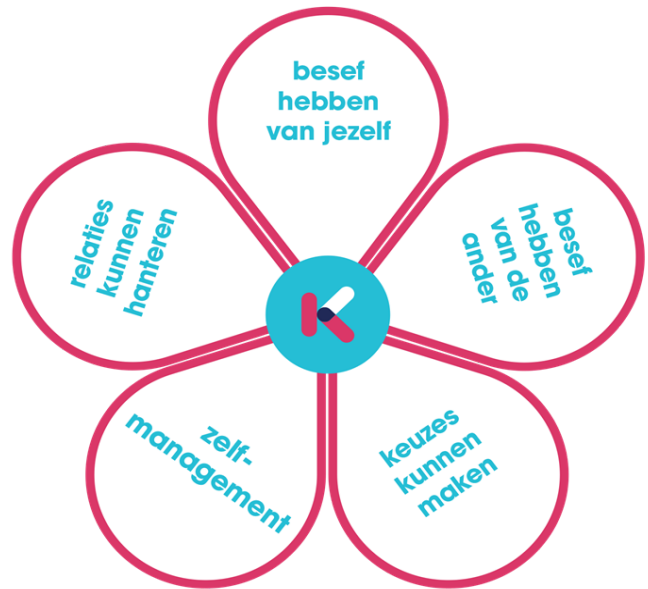
Op stichtings- en schoolniveau zijn allerlei regelingen en protocollen opgenomen om de sociale veiligheid op school te waarborgen en preventief en/of curatief op te kunnen treden. Zie bijlagen voor de protocollen die in dit beleidsplan zijn opgenomen.

5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

5.1 Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen

Op Basisschool de Weerijds werken voor het sociaal-emotioneel leren (SEL) met de methode Kwink. Binnen Kwink werken we ook aan onze doelen voor burgerschap en mediawijsheid. Kwink is een methode gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten gericht op preventie en de kracht van een veilige groep. Kwink sluit goed aan bij de principes van PBS (Positive Behaviour Support).

Met een groepsbrede aanpak in het leren van positief gedrag, werken we aan het voorkomen van verstorend gedrag (waaronder pestgedrag). De methode Kwink werkt op basis van vijf fundamentele levensvaardigheden (competenties) voor sociaal-emotioneel leren; zie de afbeelding hiernaast.



Preventie is van groot belang, zodat we met snelle en lichte maatregelen grote curatieve interventies kunnen vermijden. Door structureel te werken aan het SEL van de groep, een goed klassenmanagement en rekening te houden met groepsdynamische processen profiteert de hele groep van een veilige leer- en leefomgeving. We hanteren een positieve groepsaanpak waardoor de leeropbrengsten voor de vakken taal, rekenen en lezen worden verhoogd.

De onafhankelijke Erkenningscommissie Interventies heeft positief geoordeeld over de theoretische onderbouwing van Kwink en heeft Kwink erkend als 'goed onderbouwd'. Kwink is daardoor opgenomen in de databank Effectieve Jeugdinterventies van het Nederlands Jeugd Instituut (NJI).

5.2 Ondersteuning en afspraken teamleden

In het schooljaar 2023 - 2024 gaat de werkgroep SEL een ambitiekaart opstellen aan de hand van het schooljaarplan. Er wordt onder andere een kwaliteitskaart ontwikkeld op het gebied van SEL en het gebruik van Kwink. Hierin gaan we afspraken maken over wat we doen op school- en groepsniveau in het kader van SEL.

Aan de hand van de verkregen data uit het tevredenheidsonderzoek en de incidentenregistraties maakt de CSV-ers, IB-er en de directie een analyse. Dit wordt besproken in het team, vervolgens geeft het team de werkgroep SEL input voor eventuele aanpassingen en maatregelen die verwerkt kunnen worden in de kwaliteitskaart SEL. De input kan ook gebruikt worden om nieuwe ambities vast te stellen op het gebied van Sociaal Emotioneel Leren.

Jaarlijks wordt de kwaliteitskaart SEL geëvalueerd in het team. Zo zijn alle teamleden op de hoogte van de afspraken.

5.3 Afstemming met ouders

De schoolregels ('Wij houden rekening met elkaar', 'Wij luisteren naar elkaar' en 'Wij zijn zuinig op alle spullen') gelden voor kinderen, personeel én de ouders. De schoolregels worden in het schooljaar 2023-2024 zichtbaar in de school opgehangen.

Ouders kunnen in de schoolgids lezen wat de uitgangspunten en doelen van de school zijn. De schoolregels komen hier ook in terug. Aan het begin van het schooljaar vinden er gesprekken plaats met ouders om kennis te maken.

In het schooljaar 2023-2024 worden de schoolregels gevisualiseerd en geïntroduceerd bij het team, de kinderen en de ouders. De school gaat de ouders actief betrekken bij het naleven van de schoolregels. Dit staat ook in de ambitiekaart SEL. Hoe hier vorm aan gegeven wordt, wordt onderzocht in het schooljaar 2023-2024.

6. Preventieve activiteiten en programma's op school

6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

Op schoolniveau hebben we duidelijke positief geformuleerde schoolregels. De schoolregels worden in het schooljaar 2023- 2024 gevisualiseerd. We zullen ervoor zorgen dat de schoolregels in 2024 in de schoolgids komen te staan en vermeld worden op de website. Ieder schooljaar zorgen we dat we op een bepaalde manier gaan werken in de klas aan de schoolregels. Hoe we hier vorm aan gaan geven onderzoeken we in het schooljaar 2023-2024. De uitkomsten worden meegenomen in de kwaliteitskaart SEL.

Op groepsniveau starten we ieder schooljaar met de gouden weken. In de gouden weken maken we in de groep afspraken hoe we in de groep invulling gaan geven aan de schoolregels. Met de methode Kwink werken we aan een positief klimaat op school en in de klas. Ook leren we de leerlingen hoe je kunt handelen in bepaalde (sociale) situaties.

De specifieke invulling van hoe wij vorm geven aan onze preventieve aanpak staat beschreven in de kwaliteitskaart Sociaal Emotioneel Leren (SEL). Deze kwaliteitskaart wordt in het schooljaar 2023-2024 gemaakt.

6.2 Scholing en training van personeel

Alle teamleden hebben in 2023 een opfriscursus gehad van Kwink.

De interne vertrouwenspersonen hebben een cursus gedaan en het certificaat behaald in 2023.

De CSV'ers hebben in 2023 een cursus gedaan in hun taak als Anti-pestcoördinator. Jaarlijks volgen de CSV-ers een opfriscursus aangeboden door Inos.

Ieder schooljaar brengen de vertrouwenspersonen en de sociale veiligheidscoördinatoren het team op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. Tevens brengen ze jaarlijks de bestaande protocollen onder de aandacht van het team.

7. Veiligheid op de locatie De Weerijds

7.1 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruikgemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren, is hierna een protocol opgesteld.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen, moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren:

- het formuleren van een arbo-beleidsplan;
- de uitvoering van een RI&E;
- het opstellen van een plan van aanpak;
- het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie.

Binnen iedere stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. Elke dag lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn en hiertoe willen wij iedereen tegen deze risico's beschermen. Dit doen we door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.

We halen onze informatie van:

<http://www.rie.nl/> en

<http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester?se=arbomeester> en Arbocatalogus PO.

7.3 Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan van de stichting is op te vragen via de website

<https://inos.sharepoint.com/sites/Vitaliteit>, bij de afdeling Verzuim of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen.

7.4 Omgang met de media

Contacten met de media, in welke vorm dan ook, lopen altijd via het Bestuursbureau. Alle kennis over bijvoorbeeld woordvoering, interviews, persberichten en persconferenties is daar samengebracht. Voor zowel INOS als de media is het belangrijk en efficiënt in principe één aanspreekpunt te hebben. Het is de beste voorwaarde voor heldere communicatie.

Bij geval van een calamiteit neemt de schooldirecteur zo snel mogelijk contact op met een van de INOS-bestuurders. In gezamenlijk overleg -eventueel met betrokken hulpdiensten en andere specialisten- bekijken zij welke vervolgacties nodig zijn en wie daarbij gaan helpen.

7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld

(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie = AGSI)

Het uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten en gevallen is vastgelegd in het Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders (bijlage 10).

7.6 Vernieling en diefstal

Bij vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers, hanteren we de onderstaande maatregelen. Deze zijn opgesteld ter advisering van onderwijsinstellingen door de politie.

Vernieling

1. Algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

2. Toelichting

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, vervelen), hetgeen zich dan uit in vernielen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Ingeval een vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding en schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

3. Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting) Primair indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt)

- toepassen sanctiestructuur.
- bemiddeling ten behoeve van het slachtoffer in schadevergoeding of herstellen van de schade door de verdachte.

Secundair, indien er sprake is van:

- een vernieling met meer dan geringe schade;
- vernieling door een groep leerlingen;
- getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding.

Door:

- informeren ouders van verdachte en slachtoffer.
- met inachtneming van het in de toelichting gestelde, wordt de politie in kennis gesteld

- bemiddeling ten behoeve van het slachtoffer in schadevergoeding door ouders/verzorgers verdachte
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven
- het slachtoffer wordt, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

Diefstal

1. Algemene definitie

Stelen, roven.

2. Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de onderwijsinstelling naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

3. Maatregelen onderwijsinstellingen

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair (indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt)

- toepassen sanctiestructuur
- bemiddeling ten behoeve van het slachtoffer in teruggave of schadevergoeding gestolen goed

Secundair (indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie)

- informeren ouders van verdachte en slachtoffer
- met inachtneming van het in de toelichting gestelde, wordt de politie in kennis gesteld
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen worden aan de politie doorgegeven
- het slachtoffer wordt, indien nodig, ondersteund bij het doen van aangifte.

7.7 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in een verzuimbeleid, vitaliteitsbeleid en verzuimprotocol op stichtingsniveau. Deze treft u aan op de website van INOS of is op te vragen bij de afdeling P&O, te vinden op de tegel [Vitaliteit op Inosplein](#) of via de afdeling Verzuim. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuim- en vitaliteitsbeleid.

7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers, medewerkers, sollicitanten en externen

Om onze onderwijstaak goed te kunnen uitvoeren hebben we de beschikking over veel informatie en data o.a. van onze leerlingen en hun ouders/verzorgers, onze medewerkers en soms ook van studenten, sollicitanten en externen. Wij vinden het belangrijk dat iedereen bij INOS correct en dus ook conform de AVG met gegevens omgaat.

Dat betekent dat we een aantal basisprincipes hanteren:

We vragen alleen die zaken op waar we wettelijk recht op hebben en doen daarbij aan dataminimalisatie (alleen dat wat echt noodzakelijk is) en alleen toegang tot de gegevens die voor het uitvoeren van de taak noodzakelijk zijn. Ook delen met derden gebeurt alleen

als daar een wettelijke grondslag voor is. Zoniet dan vragen we altijd toestemming van de betrokkene(n). Zonder die toestemming wordt er dan niet verzameld of gedeeld. Meer informatie per doelgroep vind je in onze [privacyverklaringen](#) en het [privacyreglement](#). Deze zijn te vinden onderaan elke INOS website onder het kopje [privacy en cookiestatement](#).

7.9 Het vermoeden van kindermishandeling

Helaas is het soms realiteit dat kinderen te maken krijgen met huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Scholen zijn sinds 2013 wettelijk verplicht om een Meldcode te hanteren. Zo kunnen zij sneller en beter ingrijpen bij vermoedens van kindermishandeling. Dat hoort tot de verantwoordelijkheid van alle medewerkers van INOS.

Ik ben, omdat wij zijn! Wij geloven dat wij allemaal samen zorg dragen voor onze leerlingen: ouders/verzorgers en school. Wij zijn alert op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Onze medewerkers reageren assertief op deze signalen. De meldcode is bedoeld ter ondersteuning. Zo weet iedereen wat vastgelegd wordt en welke stappen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en welke ondersteuning daarbij voor handen is.

De Meldcode maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en treft u aan in bijlage 2. Je vindt deze meldcode ook op www.scholenopdekaart.nl van onze school onder het kopje 'Sociale veiligheid op deze school'. Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

7.10 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking. In bijlage 7 staat de "Kwaliteitskaart Verdriet en Rouw Basisschool de Weerij".

8. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

8.1 Wat doet school aan signalering en handelen

We zetten op school zoveel mogelijk in op preventie van grensoverschrijdend gedrag en incidenten. Zie hiervoor de kwaliteitskaart SEL.

Mochten er signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten zijn, dan treedt het protocol 'incidentenregistratie' in werking (zie bijlage 9). Jaarlijks wordt het protocol onder de aandacht van het team gebracht. Daarnaast vindt jaarlijks een analyse plaats van de incidenten door de sociale veiligheidscoördinatoren. De uitkomsten van die analyse worden besproken met het team. Ook de veiligheidsbeleving van de leerlingen, gemeten met het tevredenheidsonderzoek, wordt in het team besproken. De uitkomsten daarvan zijn input voor de sociale veiligheidscoördinatoren voor eventueel aanpassing in het beleid en voor de werkgroep SEL (sociaal emotioneel leren) voor aanpassing in de preventieve aanpak.

8.2 Ondersteuningsstructuur

De leerkracht signaleert grensoverschrijdend gedrag en incidenten. De leerkracht maakt een notitie van het incident in Parnassys (zie bijlage 9 Protocol incidentenregistratie). Wanneer het incident herhaaldelijk plaatsvindt of grensoverschrijdend gedrag is waarvan de directie, IB-er en/of sociaal veiligheidscoördinator van op de hoogte moet worden gesteld, dan wordt die geïnformeerd. Er wordt dan samen met de leerkracht een plan van aanpak gemaakt. De ouders worden op de hoogte gebracht van het plan van aanpak. Eventueel wordt externe hulp ingeschakeld.

9. Borging

9.1 Cyclisch proces in de school

Jaarlijks worden de volgende protocollen onder de aandacht van het team gebracht in het bing van het schooljaar:

- meldcode (door sociale veiligheidscoördinatoren)
- meldplicht (door de vertrouwenspersonen)
- incidentenregistratie (door de sociale veiligheidscoördinatoren)
- Antipestprotocol (door de sociale veiligheidscoördinatoren)
- kwaliteitskaart Sociaal Emotioneel Leren (door de werkgroep)

Iedere 4 jaar wordt het beleidsplan sociale veiligheid herschreven. Dit wordt iedere 4 jaar gepresenteerd aan het team. Daarbij wordt verteld wat er allemaal beschreven staat in het sociale veiligheidsbeleid. Leerkrachten weten de protocollen te vinden, mochten ze deze nodig hebben.

Jaarlijks wordt de veiligheidsbeleving van de leerlingen gemeten middels een tevredenheidsonderzoek. De uitkomsten daarvan worden door de directeur gepresenteerd aan het team. De sociale veiligheidscoördinatoren analyseren aan het einde van het schooljaar de incidentenregistraties. Zij presenteren die analyse aan het team. De veiligheidsbeleving van de leerlingen en de analyse van de incidentenregistraties worden besproken met het team en het team geeft input voor eventuele aanpassingen/aanvullingen in het sociale veiligheidsbeleid (CSV-ers) en/of voor uitvoering in de dagelijkse praktijk (werkgroep SEL).

10. Bijlagen

Bijlage 1: Protocol Sociale media Basisschool de Weerijds 2022-2023

Bijlage 2: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling INOS

Bijlage 3: INOS Klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers

Bijlage 4: Gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen

Bijlage 5: Klachtenregeling INOS

Bijlage 6: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school INOS

Bijlage 7: Kwaliteitskaart Verdriet en Rouw Basisschool de Weerijds

Bijlage 8: ANTI-pestprotocol Basisschool de Weerijds 2023

Bijlage 9: Protocol incidenten registratie Basisschool de Weerijds

bijlage 10: Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders

Protocol Sociale media Basisschool de Weerij

2022-2023

Inleiding

Sociale media zoals Instagram, Twitter, Facebook, Snapchat, Tik-Tok, YouTube, Instagram en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Weerij. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Basisschool de Weerij vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de Basisschool de Weerij betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

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

Doelgroep en reikwijdte

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

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.

2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij desbetreffende betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met (ouders van) leerlingen of oud-leerlingen op sociale media mits anders overlegd met de schoolleiding. (bijv een juf account over de groep).
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Basisschool de Weerijds dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Basisschool de Weerijds. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
2. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om (op persoonlijke titel) schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Basisschool de Weerijds.
3. Indien de medewerker over Basisschool de Weerijds publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Basisschool de Weerijds. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitspraken van derden.

Sancties

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

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

Bijlage 2:

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling INOS

Dit document is los toegevoegd op scholen op de kaart.

Voor intern gebruik is er een link naar het document in de gedeelde drive:

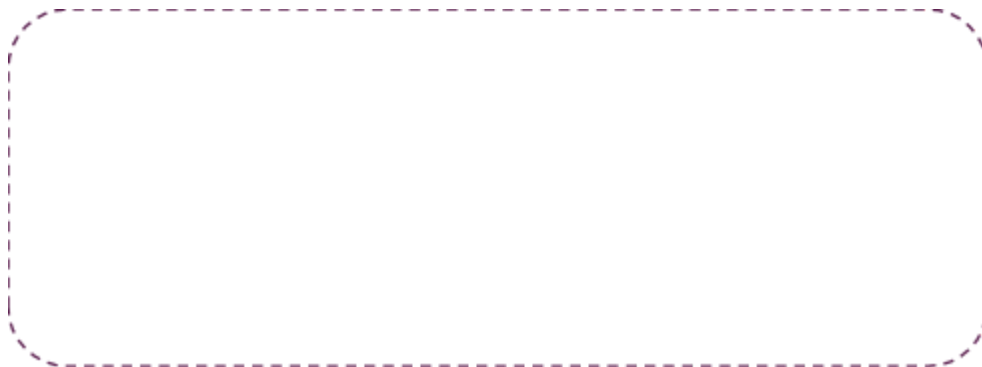
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qkt-ICv0R1b7P4HhS-i4I6TiA4NpOErh?lfhs=2>

Stappenplan meldcode, voor uitgebreide uitleg zie link hierboven!

Stappenplan bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling

Afweging II:
Is hulpverlening (ook)
mogelijk?

Afweging I:
Is melden noodzakelijk?





Ter aanvulling:

1. Handel nooit alleen! Blijf steeds in contact met deskundige collega's om je heen: IB-er, CSV/IVP, regisseur jeugd, gezin en veiligheid, directeur.
2. Blijf in contact met de ouder(s). Hoe beter het contact, hoe lager de drempel voor gesprek.
3. Leg elke stap uit dit protocol, schriftelijk vast. Daarbij zijn feitelijk gegevens van groot belang naast de gebruikte argumenten om een bepaalde keuze te maken.

Deze meldcode heeft betrekking op geweld of mishandeling van een kind in de privésfeer. Bij het waarnemen van of een redelijk vermoeden van (seksueel) misbruik of geweld dat wordt verricht door een INOS-medewerker naar leerlingen, geldt een meldplicht bij de directeur of het College van Bestuur. Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur en heeft daarna bij een redelijk vermoeden van een zedenmisdrif de verplichting om hiervan aangifte te doen.

Bijlage 3:

INOS Klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers

Voor intern gebruik is er een link naar het document in de gedeelde drive:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qkt-ICv0R1b7P4HhS-i4I6TiA4NpOErh?lfhs=2>

Bijlage 4:

Gedragcode voor alle bij INOS betrokken personen

Dit document is los toegevoegd op scholen op de kaart.

Voor intern gebruik is er een link naar het document in de gedeelde drive:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qkt-ICv0R1b7P4HhS-i4I6TiA4NpOErh?lfhs=2>

Bijlage 5:

Klachtenregeling INOS

Dit document is los toegevoegd op scholen op de kaart.

Voor intern gebruik is er een link naar het document in de gedeelde drive:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qkt-ICv0R1b7P4HhS-i4l6TiA4NpOErh?lfhs=2>

Bijlage 6:

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school INOS

Voor intern gebruik is er een link naar het document in de gedeelde drive:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qkt-ICv0R1b7P4HhS-i4l6TiA4NpOErh?lfhs=2>

Bijlage 7:

Kwaliteitskaart Verdriet en Rouw Basisschool De Weerij

	Leerkracht/ Directie/ IB
Verantwoordelijke	Marion de Ridder Silvia van Oosterbosch
Geëvalueerd	Oktober 2023
Doel Deze kwaliteitskaart 'Rouw en verlies' is bedoeld als ondersteuning bij situaties waarin teamleden of leerlingen een dierbare verliezen of zij zelf komen te overlijden. Deze kaart helpt om in deze situaties niets te vergeten en helder te blijven denken. Op school zijn aanwezig: - boeken die je kunt gebruiken in de klas (zie boekenlijst in deze kwaliteitskaart). - fotolijstjes en theelichtjes die gebruikt kunnen worden in de klassen en/of de centrale ruimten van de school. Er zijn websites aan deze kwaliteitskaart toegevoegd waaruit je informatie kunt halen om te gebruiken op school.	

Stappenplan “Wat te doen bij melding van overlijden”

1. Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

2. Schoolleiding coördineert

- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.

Valkuil: de leerkracht die het bericht in ontvangst heeft genomen, vertelt, op weg naar de kamer van de directeur, het nieuws aan iedereen die het horen wil.

Valkuil: de school vergeet het bericht te verifiëren. Na verloop van tijd blijkt het bericht enorm te zijn opgeblazen. De chaos is nu niet meer te overzien.

- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van het nauwst betrokken teamlid.
- Samenstellen van crisisteam.

naam (directielid): Monique van der Schoot

naam (sociale veiligheidscoördinator/IB-er): Marjon de Ridder/ Silvia van Oosterbosch

naam (klassenleerkracht/teamlid):

Wanneer een overlijden in een schoolvakantie plaatsvindt, geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele teamleden een crisisteam te vormen.

3. Crisisteam

Het verstrekken van de informatie moet altijd afgestemd worden met de nabestaanden. Denk bij het verstrekken van informatie aan:

- Personeel
- Klas van de leerling of de leerlingen van de hele school

Valkuil: tijdens het moment dat je de kinderen inlicht, is een groep kinderen net op excursie. Bij terugkomst worden ze 'overvallen' door het bericht.

- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Ouders van alle leerlingen:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische roosterwijzigingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen
- MR/ schoolbestuur

- OR
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, CJG e.d.
- Afspreken wie wie informeert
- Bericht op Parro

4. Opvang leerlingen en teamleden:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige teamleden en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
 - Geen rouw opdringen.
 - Geen mausoleum van de klas maken.
 - Ook teamleden mogen emoties hebben en tonen.
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven, bv een troostboek.
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als (vervangend) groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
 - Stilteplek in de klas of andere ruimte creëren op een tafeltje. Bedenk met de groep of het team hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Muziek draaien met geschikte, rustgevende en ontspannende muziek.
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren.
 - Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
 - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- Bijwonen uitvaartdienst naar wens van en in overleg met de nabestaanden.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. Houdt ook rekening met eventuele begrafenis die niet in Nederland plaatsvinden maar in het geboorteland van de overledene.

5. Contact nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek indien mogelijk.
- Ga bij voorkeur niet alleen als teamlid. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie namens de school.
 - Bloemen van school naar huis nabestaanden.

6. Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - het er niet meer over hebben en
 - erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van de kinderen en teamleden. Sommige stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen/-teamleden die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Denk op speciale dagen ook aan de nabestaanden in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerlingen en teamleden; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor hen heel ondersteunend.

Informatie over het rouwproces

Er bestaan diverse opvattingen over hoe een verwerkingsproces/rouwproces kan verlopen. Er is geen standaard voor het verloop. Bovendien kan er tijdens het rouwen een terugslag in het proces plaatsvinden. De manier waarop gereageerd kan worden verschilt in kwaliteit en kwantiteit. Over het algemeen worden de volgende fases onderscheiden:

1. De ontkenningfase; reactie met shock, aanvankelijk kan onverschilligheid optreden, illusie dat verlies voorbij gaat, magisch denken. Vaak vele lichamelijke klachten en nerveuze gedragingen (bijvoorbeeld krabben).
2. Protestfase; een chaotisch en heftig gevoelsleven, woedebuien, iedereen en ook zichzelf de schuld geven.
3. Desorganisatiefase; bewustwording van de leegte die is ontstaan door het verlies.
4. Reorganisatiefase; het vinden van een berusting, het verdriet krijgt een plaats, het leven wordt weer opgepakt en er komt weer aandacht voor het heden en de toekomst.

Wat kunnen nabestaanden doen voor een rouwend kind?

Wat vertel je wel/niet over de dood? Je wilt het kind geen pijn en verdriet doen. Toch is het ten sterkste af te raden om de verdrietige boodschap mooi te verpakken. Zeker bij jonge kinderen kunnen opmerkingen letterlijk opgepakt worden en misverstanden ontstaan.

Praat erover op school.

Zorg ervoor dat alle teamleden op de hoogte zijn van de situatie. Dit geldt niet alleen ten tijde van het verlies, maar ook ten tijde van een eventuele uitzichtloze toestand. Zij kunnen dan rekening houden met tijdelijk opstandig gedrag, motivatieproblemen en dergelijke. Stimuleer dat kinderen met anderen praten en delen wat ze meemaken en voelen.

Geef het kind ruimte en aandacht Elk kind gaat anders met verlies om. Het ene kind zal willen huilen en veel over de overledene praten. Het andere kind reguleert zijn verdriet door de volgende dag vrolijk met zijn vriendjes te gaan spelen. Het is voor nabestaanden belangrijk om dit gedrag juist te interpreteren. Vermijd dus opmerkingen zoals: "Kan het je soms niet schelen dat dood is?". Vergelijk het beter met volwassenen die afleiding zoeken in werk, studie, een hobby of ineens het hele huis gaan schoonmaken. Let op signalen van het kind, toon belangstelling en vraag hoe het met ze gaat. Besteed op bepaalde momenten expliciet aandacht aan het verlies. Bedenk rituelen.

Zorg dat de naam van de overledene nog regelmatig genoemd wordt in huis en op school. Stop dierbare spullen niet weg, maar maak bijvoorbeeld een boek vol met herinneringen, waar je samen aan kunt werken.

Tot slot

Een minder goede concentratie, lusteloosheid, opstandig gedrag, een slechte eetlust of slecht slapen zijn allemaal verschijnselen die (vooral in de eerste tijd na het verlies)

kunnen optreden. Zo ook gevoelens van irritatie ten opzichte van anderen en jaloezie ten opzichte van anderen die niet recentelijk een dierbare zijn verloren.

Rouwen is hard werken. Geef het de tijd. Hoelang het verwerken van een verlies duurt, is per situatie verschillend. Wanneer het iemand niet goed lukt op termijn zijn of haar verdriet te verwerken, kan iemand depressief worden of een aanpassingsstoornis krijgen. In het laatste geval is er extreem lang sprake van aantoonbare spanning die iemand in sociaal opzicht en bij school- of werkprestaties belemmert. In zo'n geval is het raadzaam om de hulp van een pedagoog, psycholoog of andere hulpverlener in te roepen.

Overig

Boekenlijst:

- Helpen bij verlies en verdriet; Keirse, M
- Kinderen helpen bij verlies; Keirse, M
- Nu jij er niet meer bent; Abbeelee Vanden, C
- Noodzakelijk verlies; Viorst, J.
- Dag papa in de hemel; Dongen, van I.
- Mijn zusje is een engel; Stark, U.
- Waar ben je nu zie je me nog?; Fiddelaers, R.

Voor kinderen van 4 tot 8 jaar:

- Derk Das blijft altijd bij ons; Susan Varley
- Dat is heel wat voor een kat; Judith Viorts & Fleur vd Weel
- Brenda heeft een draakje in haar bloed; Hijltje Vink
- Stilte aub ik denk aan de kip; Hans Hagen
- Kikker en het vogeltje; Max Velthuijs (3-6 jaar)
- Lieve oma Pluis; Bruna, D. (2-6 jaar - op school aanwezig)
- Als je dood bent wordt je nooit meer beter?; Breeaart, P. (3-6 jaar - op school aanwezig)

Voor kinderen van 6 tot 9 jaar:

- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk; Essen van, I., Lindgren, A., De gebroeders Leeuwenhart
- Het verhaal van Anna; Boendermaker, C.
- Mam komt toch altijd terug; Lieshout, E.
- Als ik aan je denk moet ik huilen (gedichten voor kinderen); Ina Sipkes de Smit (op school aanwezig)
- Kleine Sofie en Lange Wapper; Els Pelgrom (7-9 jaar - op school aanwezig)

Voor kinderen van 9 tot 12 jaar:

- Charlottes web; E.B. White (vanaf 8 jaar - op school aanwezig)
- Beelden van Nicky; Pershall, M. K.
- Schaduwbroer; Masini, B.
- Een man voor mama; Dreesen, J.
- En opeens is alles anders; Emmerik, van Y.
- Wie ben ik zonder jou?; Fiddelaers, R.
- Achtste groepers huilen niet; Jacques Vriens (op school aanwezig)
- En opeens is alles anders; Yvonne van Emmerik (vanaf 10 jaar - op school aanwezig)
- Niet mijn schuld; Foss-Abrahamse, A. (vanaf 10 jaar - op school aanwezig)
- Bluf; Marion Dane Bauer (vanaf 12 jaar - op school aanwezig)

Verder heeft het *CJGgeeftantwoord* een tranenkoffertje waar hulpmiddelen in zitten om kinderen spelenderwijs leren om te gaan met hun verdriet. En nog meer documentatie om het kind te helpen met de verwerking van verdriet en rouw.

Websites:

www.achterderegenboog.nl

www.gedenkboek.nl

www.ivonnevandevenstichting.nl

www.kankerspoken.nl

www.kindenrouw.nl

www.lieve-engeltjes.nl

www.peuteren.nl/afscheid

www.regenboogboom.nl

www.respectance.nl

www.rouw.nl

www.verlaatverdriet.nl

www.praktijk-bo.nl

www.vokk.nl

www.jufsanne.com/informatie-voor-ouders/rouwverwerking-bij-kinderen/

www.korrelatie.nl

Bijlage 8:

Anti-pestprotocol De Weerij 2023

Op de Weerij hanteren we de volgende definitie van pesten:

Een leerling wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk en voor een langere periode wordt blootgesteld aan negatieve acties, verricht door één of meerdere leerlingen.

(Olweus, D. (1993), *Bullying at school: What we know and what we can do.*
Oxford UK: Blackwell Publishing)

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn cyberpesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via het chatten) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.

Definitie volgens het Nederlands Jeugd Instituut
(Lindenberg, S. et al. (2005) *Pesten. Over daders, slachtoffers, dader/slachtoffers en niet-betrokken leerlingen.* In: *Kind en adolescent*, Jaargang 26, nr.3 05/09/2005 aug. 2005, pag.305-317.)

Wat kunnen we onder pesten verstaan?:

- buitengesloten worden; je mag niet mee doen.
- genegeerd worden; doen alsof je niet bestaat
- uitgescholden worden vanwege het anders zijn; bv. kleding, uiterlijk, gedrag
- door een groepje kinderen zomaar uitgescholden en/of geslagen worden
- bedreigd worden (vooral voor/ na school)

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per week of zelfs per dag, dan is er sprake van pesten.

Als een kind naar een volwassene toekomt en vertelt dat hij/ zij gepest wordt, dan nemen we (het personeel van de Weerij) dat serieus.

Signalen; hoe kun je pesten herkennen?:

- vaak alleen staan in de pauze
- tijdens de pauze bij de leerkracht gaan staan
- niet mee mogen doen omdat het spel (toevallig) al begonnen is!
- vaak alleen met jongere kinderen spelen
- niet naar buiten willen op school
- zuchten, piepen en steunen van andere kinderen als het betreffende kind een idee oppert, terwijl dat idee wel geaccepteerd zou zijn van een ander kind.
- veel geroddel in de groep
- kinderen vinden alles stom van betreffende kind
- als andere kinderen negatiever reageren op een fout van dit kind in vergelijking met een fout van een ander kind
- het kind wil niet meer naar school en geeft aan zich ziek te voelen (geruime tijd)
- het kind is gauw boos of prikkelbaar
- het kind wil niet meer buiten spelen

Als één of meerdere van deze signalen aan de orde zijn, kan het zijn dat het kind gepest wordt. Het hoeft niet. De signalen kunnen ook iets anders betekenen.

Doelstelling van het protocol:

We willen streven naar een pestvrije school. We vinden dat we er alles aan moeten doen om kinderen die een groot deel van hun tijd op onze school doorbrengen, een zo veilig mogelijke omgeving te garanderen.

We handelen daarom zo veel mogelijk preventief.

Activiteiten in het kader van preventie:

Een positief leer- en leefklimaat geeft meer binding met de school, waardoor gewelddadig gedrag sterk afneemt. We gebruiken de methode Kwink voor het sociaal- emotioneel leren op onze school. In iedere groep worden hier lessen over gegeven.

Op school zijn 2 vertrouwenspersonen, waar leerlingen, leerkrachten en ouders een vertrouwelijk gesprek mee kunnen voeren.

Er zijn 2 sociale veiligheidscoördinatoren en een beleidsplan op sociale veiligheid.

De werkgroep SEL (sociaal- emotioneel leren) gaat in het schooljaar 2023/ 2024 een kwaliteitskaart maken. Hierin staat welke activiteiten we op het gebied van SEL uitvoeren.

Hoe werken we daar in de klas aan:

- de manier waarop we met de kinderen omgaan, modellen, voorbeeldgedrag.
- de manier waarop we de kinderen bij de les betrekken, hen aanmoedigen, helpen, corrigeren, succeservaringen laten opdoen, het gevoel geven dat ze fouten mogen maken.
- de manier waarop we rekening houden met verschillen tussen kinderen
- de manier waarop we het werken in de groep organiseren
- afspraken en omgangsregels: onze schoolregels, groepsafspraken en gedragsverwachtingen.
- aanbod lessen sociaal-emotioneel leren met de methode Kwink.
- Met interactie, instructie en klassenmanagement scheppen we de voorwaarden voor een pedagogisch klimaat waarin elk kind tot zijn recht komt.

Als er mogelijk sprake is van pesten:

De groepsleerkracht onderzoekt als eerste twee belangrijke factoren:

1. Hoe ziet het gedrag eruit en wie zijn erbij betrokken? Wat is de frequentie? De leerkracht bespreekt dit met de sociale veiligheidscoördinator. Samen wordt er overleg gevoerd of het anti-pestprotocol in werking wordt gesteld. Zo ja, dan worden de ouders hierover geïnformeerd.
2. Als er inderdaad een pestincident is, dan is het uiteraard zaak om tegelijkertijd na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven.

Wanneer er sprake is van pesten dan gaan we over tot aanpakken:

1. Gesprek met gepeste (leerkracht en/ of sociale veiligheidscoördinator)
Gepeste ondersteuning geven, serieus nemen, de zorg delen en actie ondernemen.
2. In gesprek gaan met de pester. Hierbij hanteren wij de No-blame methode voor het aanpakken van het pesten. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf; we gaan uit van het goede in ieder kind; we moedigen empathie aan; we maken iedereen verantwoordelijk; het is positief en oplossingsgericht en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

3. De rollen in de groep worden in kaart gebracht (de pester, de gepeste, de meelopers, de rest van de groep). Er wordt gekeken of het een mogelijkheid is tot het oprichten van een supportgroep (de supportgroep komt op/ ondersteunt de gepeste). Het doel van de supportgroep is het verbeteren van de situatie van het gepeste kind. Daarbij zijn drie aspecten belangrijk:
 - De verantwoordelijkheid voor het oplossen van het pesten wordt mede aan de kinderen in de supportgroep gegeven.
 - Het pesten wordt de gezamenlijke zorg voor iedereen in de supportgroep.
 - De supportgroep moet gezamenlijk concrete voorstellen bedenken hoe ze ervoor kunnen zorgen dat de leerling zich weer prettig voelt op school.
4. Dossier aanleggen:

De leerkracht legt een dossier aan; dit bevat gegevens van de betreffende situatie en het verloop ervan. Het wordt aangevuld met meldingen van andere leerkrachten.

De ouders en verzorgers van gepeste en pester worden op de hoogte gebracht van de feiten.
5. **Plan een vervolgesprek** met de gepeste en/of ouders. Hierin kom je er op terug of je interventies zin hebben gehad en wat er nog meer nodig is.

Het pesten kan nu stoppen.

We blijven het in de gaten houden (dossier).

Het kan echter ook zijn dat het pesten doorgaat.

Als het pesten door blijft gaan:

Dan gaan we het vijf-sporen beleid in werking zetten.

We gaan activiteiten ondernemen waarbij we alle 5 partijen betrekken:

- de gepeste
- de pester
- de meeloper
- de leerkracht
- de ouders



Op de volgende pagina zijn de activiteiten waaruit we een keuze kunnen maken bij ieder spoor (partij):

5-Sporenbeleid

1. hulp aan het gepeste kind:

- * probeer bespreekbaar te maken waarom het kind gepest wordt
- * eventueel naar sociale vaardigheidstraining
- * werken aan een positief zelfbeeld, zelfvertrouwen
- * gesprekken met ouders
- * een 'hoe verder'-afspraken

2. hulp aan pester:

- * een stevig gesprek omdat hij/zij geen veiligheid heeft geboden.
- * probleem oplossende gesprekken met pester; wat is de reden van het pestgedrag? Gedragsfunctieanalyse opstellen. Functie van gedrag: aandacht, agressie niet gecorrigeerd, voldoende gewenst gedrag aangeleerd?
- * mogelijke consequenties aan het gedrag stellen.
- * Gevoeligheid van pester vergroten voor wat hij met het gepeste kind uithaalt, d,m,v, rollenspel
- * het maken van een 'hoe-verder'- afspraak
- * eventueel naar sociale vaardigheidstraining

3. met meelopers:

- * het maken van duidelijke afspraken.
- * laten zien wat de invloed van een meeloper is, laten zien wat hij/zij kán doen!
- * gemaakte afspraken controleren en evalueren
- * contact met ouders/verzorgers van deze kinderen
(komen ook in het dossier voor.)

4. met de leerkracht:

- * werken aan een positieve klassenklimate in de groep (contact met CSV-er)
- * extra activiteiten en/of activiteiten herhalen met de gehele groep
- * houdt het dossier bij
- * de casus in het team inbrengen voor intervisie
- * leerkracht leest literatuur over het pesten
- * Leerkrachten worden ondersteund door de sociale veiligheidscoördinatoren.

5. met de ouders:

- *Zowel ouders van gepeste, als de pester en in sommige gevallen, de meelopers worden geïnformeerd en gevraagd mee te denken. Met als doel dat het pesten stopt.

Consequenties en Sancties.

Bij pestbeleid passen ook consequenties en eventueel sancties. Het moet voor iedereen duidelijk zijn welke maatregel bij welk gedrag genomen wordt. Het moet ook duidelijk zijn wie in welke situatie een sanctie kan opleggen.

gedrag	Consequentie/sanctie	Door wie
Eenmalig geconstateerd 'pestgedrag '	• gesprek over gedragsverwachtingen • oefenen van gedragsverwachtingen	Door leerkracht in de groep
Het vermoeden van pesten wordt bevestigd	• no blame- approach-gesprekken met betrokken kinderen • extra toezicht op gedrag • dossier aanleggen • vervolg gesprek plannen	Leerkracht en SCV'er
Pesten stopt niet gelijk	• 5 sporen-model treed in werking. Activiteiten uitzetten bij alle 5 betrokken partijen. • dossier aanvullen • vervolggesprek plannen	Leerkracht, sociale veiligheidscoördinatoren en IB'er.
Pesten blijft doorgaan	• intensivering van bovenstaande acties bij alle 5 de sporen. • dossier aanvullen. • vervolggesprek plannen	Leerkracht met directie, IB'er en sociale veiligheidscoördinatoren
Pestgedrag blijft gehandhaafd. Geen verbetering merkbaar.	• schorsing • verwijdering.	Directeur in overleg met het schoolbestuur

Bijlage 9:

Protocol incidenten registratie Basisschool De Weerij

Wij praten over incidenten, zodra wij vinden dat de ouders geïnformeerd moeten worden over de gebeurtenis.

Stap 1

Informeer de ouders zo snel mogelijk over het incident. Indien nodig, bespreek de gevolgen van het incident met de ouders.

Stap 2

Noteer het incident in Parnassys.

Binnen Parnassys zit de mogelijkheid om bij iedere leerling een notitie te maken met de titel: 'incidentenregistratie'. Gebruik het format die standaard in die notitie staat.

Stap 3

Komt het incident vaker voor?

Is het grensoverschrijdend gedrag waarvan de directie of sociaal veiligheidscoördinator van op de hoogte moet zijn?

Informeer de directeur, intern begeleider en/ of de sociale veiligheidscoördinator.

Stap 4

Er wordt een passend plan van aanpak gemaakt samen met de leerkracht. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

bijlage 10:

Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders



Protocol Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen en Onaanvaardbaar Gedrag van ouders

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van de volgende situaties:

- A. Ernstige overtreding door een leerling of ouder/verzorger van de gedragscode voor alle bij INOS betrokken personen (zie www.inos.nl). Deze gedragscode geeft richtlijnen m.b.t. Seksuele intimidatie, Pesten, Racisme/discriminatie, Lichamelijk geweld en bedreiging, Privacy (aangevuld in het privacy-protocol), Kleding, ICT en mobiele telefoon en Genotsmiddelen.
- B. Ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouder/verzorger waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.
- C. Leerlingen die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doen, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.
- D. Situaties waarin een structureel besmettingsrisico bestaat voor leerkrachten (en andere medewerkers) en/of leerlingen en aanvullende maatregelen ter beperking van het besmettingsrisico niet afdoende blijken/dreigen te zijn. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uitbreken van besmettelijke ziekten, of aan een structureel luizenprobleem.)

INOS onderscheidt met betrekking tot de situaties onder A en B vijf vormen van overtreding/ongewenst gedrag. Zie hiervoor bijlage 1 bij dit protocol.

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering
- Aangifte bij de politie

Dit protocol is niet van toepassing in situaties waarbij sprake is van terugplaatsing van (tijdelijk) geplaatste leerlingen, conform onderlinge afspraken, vanuit een basisschool naar scholen voor speciaal (basis)onderwijs, of (jeugd)zorginstellingen.

Naast het gedrag van leerlingen, kan ook het gedrag van ouders/verzorgers aanleiding geven tot het nemen van maatregelen. Voor ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren, is een vijfde maatregel mogelijk:

- Ontzegging van toegang tot schoolgebouw en schoolterrein.
- In laatste instantie schorsing, dan wel verwijdering van de leerling.

1) Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.
2. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie opmerking 1)
4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en aan het leerlingendossier toegevoegd. (zie opmerking 2)
6. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk (of per e-mail) gemeld aan het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag).

Opmerking 1: De veiligheid binnen de school is leidend. Daarmee kan contact met de ouders niet absoluut voorwaardelijk zijn voor een time-out.

Opmerking 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

2) Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het College van Bestuur van INOS (bevoegd gezag) wordt door de directeur van de school voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
3. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
4. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opmerking 3)
5. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (zie opmerking 4)
6. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
7. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
8. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - a. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - b. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - c. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag: de Inspectie van het Onderwijs. De melding verloopt via het invullen van het betreffende formulier in het internetschooldossier: <https://schooldossier.owinsp.nl>, tabblad 'aanleveren', menu-item 'schorsing'.
9. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Opmerking 3: Schorsing mag niet betekenen dat het maken van toetsen (denk aan Cito entree- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Opmerking 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn één week gebonden is (art 40c WPO, art 40a WEC). Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

3) Verwijdering

Bij het zich voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie opmerking 5) van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur (bevoegd gezag) binnen INOS gemandateerd heeft aan de directeur van de school. Echter, voordat de verwijderingprocedure wordt opgestart, dient toestemming van het College van Bestuur (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het College van Bestuur.
3. Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
 - a. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - I. Het College van Bestuur (bevoegd gezag), Postbus 3513, 4800 DM Breda
 - II. Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant (Postbus 90156, 4800 RH Breda)
 - III. De inspectie van het onderwijs (Postbus 88, 5000 AB Tilburg)
4. De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur (bevoegd gezag).
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Indien het bezwaarschrift betrekking heeft op een school voor Speciaal Onderwijs (WEC), is het College van Bestuur verplicht overleg te plegen met de inspecteur voordat een beslissing op het bezwaar genomen wordt (art. 61 WEC).
8. Nadat het overleg met de inspecteur en eventuele andere onafhankelijke deskundigen heeft plaatsgevonden, krijgen ouders de gelegenheid kennis te nemen van uitgebrachte adviezen of rapporten. Daarna worden de ouders opnieuw gehoord.
9. Het College van Bestuur (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.
10. Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken na de beslissing over de verwijdering (of binnen 6 weken na de beslissing op het bezwaarschrift) een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie passend onderwijs (www.onderwijsgeschillen.nl). Ook bemiddeling met inzet van een onderwijsconsulent behoort tot de mogelijkheden. (www.onderwijsconsulenten.nl)
11. De definitieve uitvoering van de verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

Opmerking 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling 'een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt'. Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school.

In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen wanneer de school niet

(langer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling of wanneer een leerling een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.

4) Aangifte bij de politie

In gevallen waarbij sprake is van één van de volgende handelingen door een leerling of ouder/verzorger:

- Het uiten van (ernstige) bedreigingen
- Het gebruiken van geweld
- Het onzedelijk betasten en/of aanranden
- Het dragen van, dreigen met of gebruik van wapens
- Het buitensporig gebruik van of handel in alcohol
- Het bezit van, gebruik van of handel in drugs
- Bij overige zeer ernstige overtredingen tegen betrokkenen op school. Dit ter beoordeling van de directeur van de school in overleg met het College van Bestuur, wordt aangifte gedaan bij de politie.

Stappenplan aangifte bij de politie:

1. Het doen van aangifte wordt vooraf telefonisch besproken met het College van Bestuur. Hierin wordt de aard en ernst van het incident besproken en wordt afgesteld wie de feitelijke aangifte zal verrichten.
2. Deze aangifte wordt in de regel door de directeur van de school verricht. De directeur kan de direct betrokken medewerker('s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
3. In uitzonderlijke gevallen kan de aangifte worden verricht door het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan de direct betrokken medewerker('s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
4. De bij het incident betrokkenen (inclusief de dader) worden geïnformeerd over de verrichte aangifte, tenzij de veiligheid van de school, de leerlingen of de medewerkers zich hiertegen verzet. Dit ter beoordeling aan de directeur van de school.
5. Een kopie van de aangifte wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

5) Ouders toegang ontzeggen tot schoolgebouw en schoolterrein

Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt, deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. Soms echter kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Het gedrag van ouders kan de rust en voortgang van het onderwijsproces verstoren.

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.

Stappenplan omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren:

1. Aanspreken op gedrag. Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet dan is het zaak dat door de directeur van de school - ook als deze het onderwerp van het incident is - gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in 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 gedrag 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.
2. Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, 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, er zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd, dat wil zeggen dat het verslag van het gesprek aangetekend wordt verstuurd naar ouders, met een bericht van ontvangst. Het CvB ontvangt een kopie van deze brief. De wijkagent kan eveneens op de hoogte worden gesteld van hetgeen er speelt.
3. Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient, na overleg met het CvB, een derde gesprek plaats te vinden. Bij dit gesprek wordt medegedeeld dat de toegang tot school en bijbehorende 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. Het CvB ontvangt een kopie van deze brief.

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 politie wegens lokaal-/terreinvredebreuk. Een 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.

BIJLAGE 1: VORMEN VAN OVERTREDEN/ONGEWENST GEDRAG

De INOS-gedragscode beschrijft algemeen toepasbare normen voor gewenst gedrag zoals:

- Wij gaan binnen INOS op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.
- Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
- Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.) In de gedragscode zijn deze algemene normen concreet uitgewerkt voor verschillende situaties.

In het kader van het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering' worden de volgende concrete vormen van overtreding van de gedragscode of ander ongewenst gedrag benoemd:

1. Overtredingen die herhaald voorkomen zoals:

- Het verstoren van de orde in woord en gedrag;
- Brutaal gedrag in woord, houding en gebaar. D.w.z. onredelijk, buitenproportioneel en respectloos de wijze waarop het gedrag op dat moment door anderen wordt ervaren;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen;
- Niet luisteren naar leerkrachten;
- Het regelmatig overtreden van schoolregels;
- Het weglopen van school.

2. Ernstige overtredingen zoals:

- Het uitschelden van personeel;
- Het ernstig beledigen in woord of gebaar van personeel;
- Het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie, seksuele geaardheid of uiterlijke kenmerken;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband;
- Het bewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen;
- Het bewust aanbrengen van schade/vernielingen;
- Diefstal.

3. Zeer ernstige overtredingen tegen alle betrokkenen op school zoals:

- Het bedreigen;
- Het gebruiken van geweld;
- Onzedelijk betasten en/of aanranden;
- Wapens bij zich hebben;
- Gebruik alcohol en drugs.

In de eerste vier gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

4. Buitensporig extreem bedreigend gedrag naar kinderen en/of personeel door leerlingen en ouders bv. met wapens of voorwerpen. Het voeren van drugshandel.

Er wordt onverwijld aangifte gedaan bij de politie.

OPMERKING: Deze beschrijving is wellicht niet uitputtend. In overige ernstige of herhalende gevallen worden na beoordeling door de directeur, in overleg met het College van Bestuur, gepaste maatregelen getroffen.

BIJLAGE 2:

TOELICHTING OP DE ONDERLINGE VERHOUDINGEN VAN BETROKKEN PARTIJEN

INOS (CvB en de school) is degene die beslissingen rondom time-out, schorsing en verwijdering neemt. INOS is daarmee ook degene die uiteindelijk door een rechter hierover ter verantwoording geroepen kan worden. Het is verstandig (en soms noodzakelijk) om in complexe situaties rondom schorsing en verwijdering het advies in te winnen van externe deskundigen (onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplichtzaken), maar de uiteindelijke beslissing is een verantwoordelijkheid van INOS.

Onderwijsinspectie is de toezichthouder op het onderwijs en houdt ook toezicht op de uitvoering van de wet door scholen. Inspectie zal signalen van scholen en ouders registreren en meenemen tijdens inspectiebezoeken aan die school. De aandacht zal dan voornamelijk uitgaan naar de manier waarop scholen de correcte uitvoering van deze procedures hebben gewaarborgd en naar de manier waarop de voorgeschreven procedures worden uitgevoerd. Onderwijsinspectie is deskundig op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit die deskundigheid kan onderwijsinspectie INOS adviseren. Omdat ouders in procedures rondom schorsing en verwijdering vaak contact zoeken met onderwijsinspectie, is het verstandig inspectie op de hoogte te houden van de stappen die ondernomen worden.

De ambtenaar leerplichtzaken is vanuit de gemeentelijke opdracht verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de leerplichtwet. (Alle kinderen moeten naar school). Zodra leerlingen verstoken dreigen te raken van onderwijs, gaat de ambtenaar leerplichtzaken een rol spelen. De praktijk leert dat leerlingen die (herhaaldelijk) met schorsingsprocedures in aanraking komen, een grote kans lopen ook betrokken te raken bij een verwijderingsprocedure. Daarom is het goed de ambtenaar leerplichtzaken tijdig te informeren en als adviseur te betrekken bij dit soort procedures.