



**Schoolveiligheidsplan
2020-2021**



Inhoud

INHOUD	3
1 COÖRDINATIE VEILIGHEID	6
1.1 Schoolleiding.....	6
1.2 Arbo-coördinator	6
1.3 Bedrijfs hulpverlening	6
1.4 Omgang met de media	6
2 OMGEVING	6
3 SCHOOLREGELS.....	7
3.1 Schoolregels	7
3.2 Verzuimbeleid en registratie	7
3.3 (On)gewenst Gedrag	8
3.5 De contactpersoon.....	9
3.6 Omgaan met meldingen	9
3.7 Vermoeden van een strafbaar feit	9
3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit	10
3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen	10
3.10 De klachtencommissie	11
3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is	11
3.12 Verantwoordelijkheden	11
3.13 De eerste 24 uur.....	11
3.14 De vertrouwensinspecteur	12
3.15 Informeren van de schoolgeledingen	12
4 PROTOCOLLEN EN GEDRAGSCODES	16
4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld	16
4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door teamlid	16
4.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden	16
4.4 Gedragscode voorkomen pesten.....	16
4.5 Handreiking voor teamleden.....	17
4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie	17
4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	17
4.8 Privacy	18
5 SCHOOLBINDING	19
5.1 Pauzes.....	19
5.2 Activiteiten buiten school / excursies	19
5.4 Begeleiding van leerlingen	19
5.5 Begeleiding personeelsleden.....	19
5.6 Ouderparticipatie.....	20
6 SCHOLING.....	21
6.1 Algemeen	21



6.2	BHV	21
6.3	Sociaal- emotionele vaardigheden voor leerlingen	21
6.4	Afspraken.....	21
7	TOEZICHT.....	22
7.1	Ongevallen.....	22
7.2	Overlijden	22
7.3	Ontruiming.....	22
8	SANCTIES	23
8.1	Sancties leerlingen	23
8.2	Sancties personeel	23
8.3	Sancties ouders	23
9	KLACHTENREGELING	24
10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	25
10.1	Evaluatie/ herziening	25
10.2	De aanpak van pesten op Digitalis	25
10.3	Begeleiding en hulp voor de leerkracht	25
11	ONLINE PESTEN.....	26
11.1	Online pesten voorkomen: dit kun je doen (of laten)	26
11.2	Online pesten aanpakken: dit kun je doen (of laten)	26
12	MEDISCH HANDELEN EN MEDICIJNGEBRUIK OP SCHOOL	27
12.1	Inleiding	27
12.2	Verstrekken medicijnen: twee situaties	27
12.3	Epileptische aanvallen.....	28
12.4	Calamiteiten: drie situaties	28
12.5	Zelfmedicatie door leerlingen	28
12.6	Verantwoordelijkheid	28
BIJLAGEN		30
Bijlage 1:		30
Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere		30
Bijlage 2:		34
Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten		34
Bijlage 3:		35
Standaardformulier registratie incidenten		35
Bijlage 4:		39
Regeling schorsing en verwijdering		39
Inleiding		39
Schorsing.....		39
Begripsomschrijving		39

Gronden voor schorsing	39
Voorwaarden schorsingsbesluit	40
Tijdsduur	40
Informatieplicht betrokkenen	40
Mandaat directie.....	40
Ontzegging toegang ouder of verzorger	40
Begripsomschrijving	40
Tijdsduur	40
Informatieplicht betrokkenen	40
Mandaat directie.....	40
Aangifte politie	41
Voornemen tot verwijdering	41
Begripsomschrijving	41
Gronden voor een voornemen tot verwijdering	41
Informatieplicht betrokkenen	41
Leerling-zorg en herhaaldelijk, langdurig en ingrijpende verstoring van het onderwijsproces.....	41
Second opinion	41
In geval van niet instemmen ouders/verzorgers met schoolaanpak	42
Onveiligheid, verbaal en/of fysiek geweld	42
Onderzoek voorstel voornemen tot verwijdering.....	42
Besluit bestuur	42
Besluit geen voornemen tot verwijdering	42
Verplichting schoolleiding om een andere school te zoeken	42
Verplichting ouders/verzorgers.....	43
Verwijdering	43
Begripsomschrijving	43
Gronden voor verwijdering	43
Besluit tot verwijdering.....	43
Besluit geen verwijdering.....	43
Informatieplicht betrokkenen	43
Bezwaar en beroep	43
Bijlage 5 en Bijlage 6	44
Pestprotocol en begrippen-omschrijving “wat is pesten”?	44
2. BEGRIPSOMSCHRIJVING	45
3. BETROKKEN PARTIJEN	47
4. HOE PAKKEN WIJ PESTEN AAN OP DIGITALIS?	50
5. PESTPROTOCOL.....	1
6. OP WEG NAAR EEN VEILIGE SCHOOL	3
 Bijlage 8:	 1
Medisch handelen.....	1
Bijlage 9:	5
Protocol Melden Huiselijk geweld en Kindermishandeling	5

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

Digitalis streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. Alle personeelsleden hebben, zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid, taken en bevoegdheden die in dit plan beschreven worden. De directeur bewaakt dit.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school. Digitalis is een kleine school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator op Digitalis is Karin Klein. De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie.

1.3 Bedrijfshulpverlening

Digitalis heeft vier bedrijfshulpverleners (BHV-ers). De BHV-ers zijn Immy Schreuders, Gitta Bohncke, Nannetta Heeroma en Louise Schreuders. De BHV-ers worden jaarlijks geschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. Deze nascholing wordt centraal georganiseerd door De Almeerse Scholen Groep (ASG).

In het ontruimingsplan van de school staan de taken van de BHV-ers beschreven bij een eventuele ontruiming. Het ontruimingsplan wordt elk jaar verspreid onder alle medewerkers. Iedere dag van de week zijn er minimaal twee BHV-ers aanwezig.

1.4 Omgang met de media

Wanneer Digitalis wordt benaderd door de pers, wordt per keer bekeken wat het doel is en hoe daarmee wordt omgegaan.

Wanneer de school zichzelf op een positieve manier kan promoten, is er geen belemmering om met de pers in gesprek te gaan. De afd. communicatie van de ASG wordt geïnformeerd.

In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Wanneer de school om controversiële redenen contact zoekt met de school, zal er worden doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2 Omgeving

Digitalis ligt in de wijk De Kruidenwijk in Almere-Stad West en heeft vooral een wijkfunctie. De school is gelegen tussen een aantal fietspaden in een verkeersluwe omgeving. We adviseren ouders zoveel mogelijk lopend en / of met de fiets te komen. Wanneer ouders toch met de auto komen, dan is er rond de school voldoende ruimte om veilig te parkeren.

3 Schoolregels

3.1 Schoolregels

Aan het begin van elk schooljaar worden de schoolregels in het team aangescherpt en daarna in elke groep besproken a.d.h.v. een PowerPoint presentatie. Een samenvatting daarvan wordt gedeeld met ouders in de wekelijkse nieuwsbrief. Schoolregels zijn een levend document en kunnen wanneer daar aanleiding toe is altijd worden aangepast.

3.2 Verzuimbeleid en registratie

Binnen de school zullen wij alles in het werk stellen om de leerlingen zoveel mogelijk onderwijs te laten volgen. Om de ouders op de hoogte te stellen van de regels en afspraken, krijgt elke ouder jaarlijks een herinnering om kennis te nemen van het veiligheidsplan van de school.

- De leerkracht registreert dagelijks absentie en te laat komen in Parnassys;
- Wanneer een leerling afwezig is zonder afmelding, wordt er door de administratie / IB / directie naar de op school bekende telefoonnummers gebeld en zo nodig de voicemail(s) ingesproken;
- Wanneer een leerling langer dan een week ziek is, neemt de leerkracht contact op om te vragen hoe het gaat, om belangstelling te tonen en te vragen wanneer de leerling weer naar school komt;
- Ongeoorloofd verzuim zal tijdens het coachgesprek besproken worden; bij herhaald ongeoorloofd verzuim zal een melding gemaakt worden bij de leerplichtambtenaar;
- Als een leerling vaak ziek is, wordt dit tijdens het coachgesprek besproken. Ouders kunnen worden geattendeerd dat hun kind evt. kan worden opgeroepen bij de schoolarts;
- Digitalis heeft een protocol frequent te laat komen:

Protocol te laat komen

1. Te laat komen wordt besproken tijdens coach gesprek met ouders en kind
2. Leerling krijgt gesprek met coach en krijgt een 1^e brief en "te laat" overzicht uit Parnassys met met aantal keren te laat komen; brief moet door ouders ondertekend retour
3. Na de brief is geen verbetering opgetreden, er volgt een 2^e gesprek tussen coach en bovenbouwleerling en er volgt een 2^e brief met "te laat" overzicht uit Parnassys mee met aantal keren te laat komen. Deze brief vermeldt specifiek dat na geen verbetering melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar; de brief moet door ouders ondertekend worden geretourneerd
4. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directeur over het te laat komen.
5. Er wordt een melding gedaan bij leerplicht.

Aanvraag verlof

Ouders kunnen verlof buiten de reguliere vakanties aanvragen. Hiervoor zijn de volgende afspraken:

- Voor een aanvraag wordt altijd een verlofformulier ingevuld. Ouders kunnen dit bij de administratie/directie/halen;
- Indien nodig kan de directie om extra stukken (trouwkaart/rouwkaart/werkgeversverklaring) vragen;
- Na inlevering van het verlofformulier zal de directie binnen 3 werkdagen een reactie melden aan ouders;

- Bij goedkeuring van het verlof zal de administratie het verlof registreren in Parnassys, ouders een kopie van het verlofformulier geven en de leerkracht informeren.
- Bij een verlofaanvraag langer dan 10 dagen, zal de aanvrager worden doorverwezen naar de leerplichtambtenaar.

Verzuim teamleden

Als een teamlid zich afwezig meldt, dan belt deze liefst de avond ervoor of om 07.00 uur die dag naar de directeur. Indien de afwezige groepstaken heeft, dan overlegt hij / zij met de directeur welke verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep.

De directeur houdt contact met de afwezige en overlegt over de voortgang. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat geldt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 (On)gewenst Gedrag

Digitalis hecht er waarde aan dat iedereen die bij school is betrokken op een correcte wijze met elkaar omgaat. We behandelen elkaar als volwaardig en gelijkwaardig persoon en gaan op respectvolle en rechtvaardige wijze met elkaar om, waarbij we ieder in zijn/haar waarde laten. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

In dit draaiboek zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels

Taken contactpersoon

Taken vertrouwenspersoon

Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (sociale kaart)

Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

3.4 Gedragsregels

De volgende tien gedragsregels gelden hier op school.

Achter in dit protocol is een lijst opgenomen met meer specifieke regels die we regelmatig in team en medezeggenschapsraad met elkaar bespreken en eventueel bijstellen.

1. Een teamlid / leerling / ouder maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
2. Een teamlid / leerling / ouder geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
3. Een teamlid / leerling / ouder discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
4. Een teamlid / leerling / ouder geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beiden.
5. Een teamlid / leerling / ouder spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
6. Een teamlid / leerling / ouder valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
7. Een teamlid / leerling / ouder vernielt en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
8. Een teamlid / leerling / ouder dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.

9. Een teamlid / leerling / ouder dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
10. Een teamlid / leerling / ouder houdt zich aan deze gedragsregels.

3.5 De contactpersoon

De contactpersoon fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega's die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener. Van belang is ook dat de contactpersoon goed bereikbaar is (ook buiten schooltijd via de mail).

De contactpersoon verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties.

De contactpersonen binnen Digitalis is:

Immy Schreuders

3.6 Omgaan met meldingen

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door een ieder van de schoolgemeenschap worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

- De klacht van een leerling over een andere leerling
- De klacht van een leerling over een onderwijsgevend of onderwijs ondersteunend personeelslid van de school en vice versa
- De klacht van een onderwijsgevend of onderwijs ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school.
- Een derde valt iemand uit de schoolgemeenschap lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit en meldingen waarbij dat niet het geval is.

3.7 Vermoeden van een strafbaar feit

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid gesignaleerd worden of via een ouder/leerling bij een teamlid of contactpersoon bekend worden. De procedure is dan als volgt:

Een teamlid krijgt informatie over een mogelijk zedenmisdrijf en meldt dit rechtstreeks aan de directeur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

De directeur en/of het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur. Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld.

Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het misbruik moet worden voorkomen. Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:

- de zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat
- de aangeklaagde krijgt geen kans eventuele sporen uit te wissen.

Er is dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust, die ontstaat rondom een dergelijke zaak in goede banen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen.

Als de conclusie van dit overleg is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen.

3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de melder.

Melders kunnen zich rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Dit is vooral voor leden van de schoolgemeenschap een mogelijkheid. Voor ouders en leerlingen is de weg via de contactpersoon te adviseren. De contactpersoon brengt de schoolleiding op de hoogte.

Nog een mogelijkheid is dat de melder zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wendt of tot de vertrouwensinspecteur.

Een andere mogelijkheid voor melders is contact op te nemen met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige van de school. De jeugdarts en jeugdverpleegkundige kunnen ter consultatie worden ingeschakeld.

3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijv. een bestuurslid, een intern begeleider of de contactpersoon. Ook is het mogelijk een externe persoon bij deze gesprekken uit te nodigen, de vertrouwenspersoon.

Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure.

Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- Er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken;
- Er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de vertrouwensinspecteur;
- Er vindt geen bemiddeling plaats; klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de vertrouwenspersoon. De klager kan te allen tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon. Er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, met ondersteuning van de vertrouwenspersoon.

3.10 De klachtencommissie

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de melder of klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur voor advies.

3.12 Verantwoordelijkheden

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwenspersonen die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

3.13 De eerste 24 uur

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende overwegingen en aandachtspunten zijn gewenst:

- Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met melder door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen;
- Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft;
- Stel de klager op de hoogte van de procedure en verwijst naar de vertrouwenspersoon;
- Neem contact op met de vertrouwenspersoon, tenzij de klager dit zelf wil doen;
- Stel de schoolleiding en/of het schoolbestuur op de hoogte van de klacht;
- Het schoolbestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding. Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijvoorbeeld een teamlid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles;
- Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure en biedt hem/haar aan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Als de klager een leerling betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorger erbij;
- Is de veiligheid van het kind gewaarborgd? Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit (anoniem) melden bij Veilig Thuis Flevoland;
- Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten. Zeg geen geheimhouding aan. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen;
- Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt;
- Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte? Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren;

- Stel een crisisteam samen. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding, contactpersoon, vertrouwenspersoon;
- Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- Is er ontrust bij andere ouders/leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?

3.14 De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie en de GGD zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Als het schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling(e) (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis van dezelfde feiten en omstandigheden had.

3.15 Informeren van de schoolgeledingen

Het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken;
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders;
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”;
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren;
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie.

Een niet te onderschatten factor is de loyaliteit van personeel ten opzichte van aangeklaagde collega's. De ervaring leert dat collega's in situaties van twijfel eerder de kant van de volwassene kiezen dan die van het kind, zeker als het gaat om seksuele intimidatie. Meldingen van seksuele intimidatie berusten zelden op waargenomen feiten door volwassenen. Meestal moet de volwassene zich baseren op het woord van het kind. Geloof en ongeloof, loyaliteit ten opzichte van de collega of het kind, kunnen een team in partijen opsplitsen. Belangrijk is teamleden voor te houden dat zij niet hoeven te beslissen over wat “waar” of “niet waar” is. Zij zijn wel verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is;
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud;
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel;

- Informeer afwezig en zieken persoonlijk over wat is besproken;
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn;
- Nodig de teamleden liefst mondeling uit;
- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn;
- Beidt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen;
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, - geen uitspraken naar de pers, -geen contact met de aangeklaagde;
- Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

De ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders van de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders, waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is.

Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een leerling van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers;
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding;
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo’n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert. Mondeling geniet de voorkeur;
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft;
- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd;
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hen welke informatie er gegeven gaat worden;
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis;
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders;
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling;
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen. De naam van de aangeklaagde zal genoemd moeten worden;

- Overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summier informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen;
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is;
- Geef aan wat school te bieden heeft;
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen;
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal zich terecht of onterecht tegen de school richten.

De leerlingen

Ook met de kinderen moet worden gewerkt. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers;
- onbekende slachtoffers;
- de overige kinderen.

Voor de bekende slachtoffers wordt hulp geregeld bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd.

Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders of contactpersoon). Voor alle andere kinderen zijn het activiteiten die zij in de toekomst wellicht kunnen gebruiken.

Deze activiteiten kunnen plaatsvinden in de vorm van weerbaarheidprogramma's die aandacht besteden aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en aan problemen oplossen. Bij dat laatste moet aandacht worden besteed aan het voorkomen van machtsmisbruik maar ook aan vroegtijdig melden van machtsmisbruik.

Naast specifieke weerbaarheidprogramma's kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

- Informeer bij bijv. JGZ, Oké Op School en Passend Onderwijs naar weerbaarheidprogramma's;
- Organiseer scholing en training voor de leerkrachten;
- Besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden;
- Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren;
- Informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren;
- Betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten;
- Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

In het kader van sociale veiligheid, hebben we de volgende afspraken gemaakt. Voor aanvang van de lessen blijft iedere leerkracht bij zijn klassendeur staan. Zichtbaar voor elkaar. Ouders die iets langer willen praten, moeten daar een afspraak voor maken.

Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen, dan wordt dat geregistreerd. Incidenten worden te allen tijde gemeld bij de directeur. Afhankelijk van de melding wordt er actie ondernomen.



Leerkrachten hanteren de gedragsregels van de school. Afspraken moeten worden vastgelegd. Afwijkend gedrag wordt besproken met de ouders en wordt besproken in de leerlingbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld (training of begeleidingstraject van een externe). Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de intern-begeleider in het zorgteam of ZAT-overleg.

4 Protocollen en gedragscodes

4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door teamlid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in.
- de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

4.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in;
- de agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

4.4 Gedragscode voorkomen pesten

- indien er sprake is van pestgedrag tussen leerlingen wordt dit eerst in de groep besproken met de coach en de betrokken leerlingen;
- indien er sprake is van aanhoudend pestgedrag, en gesprekken met coach, betrokken leerlingen en ouders hebben geen resultaat, dan wordt dit bij de schooldirectie gemeld;
- de schooldirectie beziet welke maatregelen getroffen kunnen worden;
- pestincidenten worden geregistreerd;
- het melden van pestgedrag is geen klikken: leerkrachten maken dit duidelijk aan hun leerlingen;
- leerlingen worden niet met een bijnaam genoemd die als kwetsend ervaren wordt;
- over kleding en/of uiterlijk worden geen opmerkingen gemaakt die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- in geval van pestgedrag treedt het pestprotocol van Digitalis in werking; zie aparte bijlage Pestprotocol.

4.5 Handreiking voor teamleden

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen, maar ook tussen personeelsleden. Voor degene die gepest wordt, is het belang te weten hoe hij/zij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem/haar daarbij ter beschikking staan.

- maak degene die pest duidelijk dat hij/zij te ver gaat;
- bespreek het pestgedrag zo nodig met de schooldirectie en/of de contactpersoon;
- maak indien gewenst of noodzakelijk gebruik van ondersteuning door de contactpersoon;
- houdt een logboek bij met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden/ hebben plaatsgevonden;
- neem, wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
- op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en team zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- team, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door teamleden worden de betrokken teamleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. Het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.

4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Op 1 juli 2013 is de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van kracht geworden. Deze wettelijke regelgeving, die van toepassing is op het onderwijs houdt in dat professionals bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling hun beroepsgeheim mogen loslaten. Bij dergelijke vermoedens is het deze professionals toegestaan (leerling)gegevens te verstrekken aan Veilig Thuis Flevoland. Of er melding wordt gedaan hangt af van de feiten en omstandigheden.

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan:

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen,

waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

De definitie van huiselijk geweld luidt als volgt:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke- of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van of gepaard gaande met beschadiging van goederen in en om het huis).

De meldcode kent een stappenplan dat er als volgt uit ziet:

Stap 1: In kaart brengen van signalen;

Stap 2: Overleggen met collega's, intern begeleider en eventueel Veilig Thuis;

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n);

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld en de kindermishandeling;

Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader (verplicht vanaf 1 januari 2019).

In bijlage 9, Meldcode Huiselijk Geweld, worden de 5 genoemde stappen uitgewerkt en toegelicht.

4.8 Privacy

Wetgeving en het omgaan met leerlinggegevens op school

Privacy op school gaat over gegevensbescherming van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers. Er zijn 5 vuistregels opgesteld, die de belangrijkste uitgangspunten van de AVG voor het verantwoord omgaan met persoonsgegevens samenvatten.

Bij het verzamelen, registreren en verwerken van persoonsgegevens, moet aan de 5 vuistregels worden gedacht:

1. Doel en doelbinding
Heb ik vooraf een doel voor de verwerking van persoonsgegevens vastgesteld? Worden de persoonsgegevens alleen gebruikt voor dat doel dat ik vooraf heb vastgelegd?
2. Grondslag
Is er minimaal een wettelijke grond voor de verwerking?
 - Ik heb toestemming van leerling of ouders;
 - De gegevens zijn nodig voor de uitvoering van een overeenkomst;
 - Het verwerken van deze gegevens is wettelijk verplicht;
 - De verwerking van gegevens is nodig voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak;
 - Er is een gerechtvaardigd belang dat ik kan uitleggen aan (de ouders van) leerlingen.
3. Dataminimalisatie
Gebruik ik alleen die gegevens die noodzakelijk zijn om het vastgestelde doel te realiseren? Kan ik met minder of bijvoorbeeld anonieme gegevens werken? Bewaar ik de gegevens niet langer dan nodig?
4. Transparantie
Heb ik de leerling of zijn/haar ouders vooraf helder geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking? Heb ik uitgelegd welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld?
5. Data-integriteit
Kloppen de persoonsgegevens die ik gebruik nog steeds? Zijn de gegevens op het juiste moment, op de juiste plaats en voor de juiste mensen beschikbaar? Heb ik onjuiste gegevens gecorrigeerd of verwijderd?

5 Schoolbinding

5.1 Pauzes

De leerlingen gaan op maandag t/m vrijdag van 08.30-12.15 en 13.15-15.15 uur naar school, op woensdagmiddag zijn zij vrij.

Met uitzondering van de groepen 1-2 spelen alle leerlingen van 10.00-10.15u buiten met uitzondering van de dag waarop zij gym hebben. De leerkracht loopt rustig met de groep naar buiten en naar binnen en houdt zich aan de afgesproken tijden.

Tien-uurtje/eten en drinken

Het tienuurtje wordt op een vaste plek in of bij de klas verzameld. De leerlingen nuttigen dit voordat zij gaan buitenspelen.

5.2 Activiteiten buiten school / excursies

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht per groep. Ouders worden altijd vooraf geïnformeerd wanneer de groep van hun kind tijdens schooltijd een excursie heeft. Per activiteit wordt afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen. Dan valt te denken aan:

- inzet extra hulp van ouders;
- meenemen van extra EHBO-materiaal;
- gebruik van de Parnassys-app door leerkrachten voor actuele telecom-gegevens van alle leerlingen;
- gebruik van Digitalis T-shirts voor herkenbaarheid van onze leerlingen;
- toezicht in de looprij naar de externe locatie;
- toezicht in de fietsrij naar de externe locatie;
- vervoer met veiligheidsgordels;
- vervoer met inzittenden verzekering;
- extra scherpe gedragsregels tijdens vervoer en op locatie;
- regels, afspraken en richtlijnen die gelden bij de externe locatie / activiteit;

5.4 Begeleiding van leerlingen

In het begeleidingsplan, opgesteld door de intern begeleider, staat uitgebreid beschreven hoe de onderwijsbegeleiding aan onze leerlingen is geregeld.

Voor praktische begeleiding tijdens activiteiten verwijzen we naar hoofdstuk 5.2

5.5 Begeleiding personeelsleden

Voor begeleiding bij bijzondere situaties verwijzen naar hoofdstuk 3.3 van dit plan.

Nieuwe leerkrachten:

Door het begeleiden van nieuwe leerkrachten willen wij bereiken dat ze zich snel thuis voelen in de school en het team. De regels en afspraken van onze school leren kennen en de manier waarop wij werken zich eigen maken. Met toevoeging van hetgeen dat elke leerkracht zelf meebrengt, willen wij dat nieuwe leerkrachten zich snel een volwaardig teamlid voelen en - naast optimaal hun eigen groep te kunnen onderwijzen – toegevoegde waarden leveren aan de school professionalisering.

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door een aangewezen leerkracht. Deze leerkracht maakt wekelijks afspraken met de nieuwe leerkrachten en tijdens deze overleggen kan besproken worden wat de nieuwe leerkracht nodig heeft, waar hij of zij tegen aan loopt of met welke vragen de nieuwe

leerkracht zit. Aan de hand van de vragen wordt een plan op maat aangeboden. Het is mogelijk dat een opleidingsleerkracht van buiten de school wordt ingezet; hij/zij kan de leerkracht eventueel met videobegeleiding coachen. De begeleidende leerkracht en de nieuwe leerkracht bepalen met elkaar in de loop van de periode of de begeleidings-overleggen minder frequent plaats zullen vinden. De begeleidende leerkracht houdt de directeur op de hoogte. De nieuwe leerkracht kan ook altijd vragen stellen aan andere collega's.

5.6 Ouderparticipatie

Wij zien ouders als een belangrijke partner in de school. Onder ouderparticipatie verstaan we de rol van betrokken ouder in het onderwijsproces van het kind. Digitalis heeft een zelf ontwikkelde methode "van zelfredzaamheid naar autonomie" waar we leerlingen vanaf groep 1 stapje voor stapje leren zelf verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces. Tijdens de coachgesprekken spelen ouders een belangrijke rol in dat leerproces. Ouders krijgen een grote rol in het onderwijsproces van hun kind, wij vragen ze aan de zijlijn hun kind thuis te begeleiden en te stimuleren, in samenwerking met de leerkracht. Kinderen leren nl. óók buiten schooltijd. Daarom is de rol van de ouders van groot belang. Ze zijn de onmisbare partner bij de organisatie, de uitvoering en de evaluatie van ons onderwijs.

We werken gedurende het jaar een aantal periodes. Gedurende elke periode bespreken we in een coachgesprek met de leerling en de ouders waar de afgelopen periode aan is gewerkt, wat de resultaten waren, welke belemmerende en stimulerende factoren er waren. Ok worden met elkaar de doelen voor de komende periode worden vastgesteld. Door met ouder, leerling en leerkracht als coach deze gesprekken te voeren, participeert de ouder sterk in het onderwijsproces van het kind.

Daarnaast vragen wij ouders te participeren in diverse ondersteunende taken die nodig zijn om het team te ondersteunen. Te denken valt aan hulp bij excursies, maar ook hulp bij organiseren van feesten, ouders die de overblijftaken op zich nemen.

Digitalis heeft een Medezeggenschapsraad (MR) bestaande uit twee ouders en twee personeelsleden. Ook is er een Oudercommissie (OC) waarbij een teamlid is aangesloten om zo de informatie stromen tussen team en OR optimaal te laten verlopen. De OC houdt zich met name bezig met het ondersteunen van feesten en activiteiten.

6 Scholing

6.1 Algemeen

Tijdens de gesprekscyclus van medewerkers is ook scholing een onderwerp van gesprek, dit is opgenomen in het scholingsplan van ASG. In relatie tot de schoolontwikkeling wordt er teamscholing ingekocht. Individuele scholing of de wens tot scholing wordt besproken n.a.v. de popgesprekken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie.

6.2 BHV

De BHV opleiding wordt ingekocht door het bestuur. Elk jaar volgen de BHV-ers een herhalingscursus. Wanneer een medewerker zich wil scholen tot BHV-er, kan hij/zij zich via de schooldirectie aanmelden bij het bestuur voor de BHV-start cursus en vervolgens jaarlijks deelnemen aan de jaarlijkse herhalingscursus.

6.3 Sociaal- emotionele vaardigheden voor leerlingen

Voor sociaal emotionele ontwikkeling maken wij in alle groepen gebruik van de methode “De Vreedzame School”. Om de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen te volgen en in kaart te brengen, wordt gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem Hart & Ziel. De vragenlijsten van Hart & Ziel worden twee keer per jaar door de leerkrachten ingevuld en met de intern begeleider besproken in de leerlingbespreking.

De leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 vullen zelf ook elk jaar een leerlingtevredenheidspeiling in. Op deze uitgebreide vragenlijst staan o.a. vragen gericht op sociale vaardigheden en leer- en schoolklimaat. Tevens komt ook veiligheidsbeleving aan bod op deze vragenlijst. Waar nodig wordt extern begeleiding voor de leerling ingezet. (Oké op school, Kinderkliniek, Fornhese, Geheime Tuin, Sterk in de Klas, e.d.)

6.4 Afspraken

Elke volwassene in school kent de regels en afspraken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan met bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen.

De directeur tenslotte houdt toezicht op het toezicht en richt zich tot de clusterdirecteur bij twijfel of met zaken die niet door hem alleen opgelost kunnen worden.

7 Toezicht

7.1 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er gevraagd om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een medewerker van school met het kind naar het Gezondheidscentrum. Indien mogelijk gaat de eigen leerkracht mee en houdt een andere toezicht op de groep, wanneer dat niet mogelijk is, gaat een andere medewerker van school. Bij een ernstiger ongeval wordt eerst 112 gebeld en daarna pas de ouders als het om kinderen gaat.

7.2 Overlijden

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD.

7.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de directeur. Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf dat de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

8 Sancties

8.1 Sancties leerlingen

De meeste sancties passen leerkrachten zelf toe. Het komt voor dat deze sancties niet voldoen. De leerkracht gaat het gesprek met de ouder en het kind aan over het gedrag en er worden duidelijke afspraken/sancties op schrift gesteld; waar moet aan gewerkt worden gedurende welke periode. Waar nodig vraagt de leerkracht ondersteuning van de intern begeleider. Heeft dit geen effect dan volgt er een gesprek tussen leerling, ouder en directie. Afhankelijk van het gedrag wordt er een contract opgesteld voor de leerling waaraan hij/zij zich dient te houden. Dit contract wordt door alle partijen ondertekend. Hierin staan afspraken over waar het kind aan moet gaan werken over welke periode. Eventueel kan het contract verlengd worden. Voor ernstiger misdrijvingen is er de mogelijkheid van schorsen of verwijderen. Voor nadere informatie hierover verwijzen wij naar de bijlage Regeling schorsing en verwijdering.

8.2 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit te delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. De clusterdirecteur bepaalt in overleg met deskundigen van het ondersteuningsbureau welke stappen gezet kunnen worden.

8.3 Sancties ouders

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, dan roepen we wederom de hulp in van de clusterdirecteur. Die zal vervolgens proberen daar met de directeur en de ouder uit te komen. Bij ernstige calamiteiten wordt besloten tot een pleinverbod voor de ouder of een schorsing van het kind.



9 Klachtenregeling

Hiervoor verwijzen wij naar de “Klachtenregeling Almeerse Scholen Groep”. U kunt deze vinden op de website van de Almeerse Scholen Groep (ASG) : <https://www.asg.nl/klachten>

Op Digitalis is een contactpersoon waarbij een klacht ingediend kan worden, deze contactpersoon is Immy Schreuders.

10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

10.1 Evaluatie/ herziening

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt. Herziening zal plaatsvinden zodra daar aanleiding voor is.

10.2 De aanpak van pesten op Digitalis

Het onderwerp Pesten wordt regelmatig besproken in alle groepen, als onderdeel van ons aanbod sociaal-emotionele vorming (preventief) en wanneer er pestgedrag wordt geconstateerd binnen een bepaalde groep.

Preventieve maatregelen:

Modelgedrag van de leerkracht

De leerkracht straalt een positieve attitude uit, gericht op het benoemen en verstevigen van positief gedrag bij alle leerlingen. De leerkracht gaat met alle leerlingen persoonlijk contact aan, is nieuwsgierig en toont oprechte interesse, spreekt waardering uit, viert de verschillen in de groep, en zet humor in. De leerkracht houdt hierbij rekening met verschillen in behoefte aan veiligheid en acceptatie.

Het opstellen van klassenregels en het kenbaar maken hiervan

Preventief zetten we de methode “De Vreedzame School” in, gericht op sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

Digitalis heeft een Pestprotocol opgesteld. Dit hanteren we in het geval de reguliere aanpak onvoldoende resultaten oplevert. Hierin zijn ook de hulp en begeleiding aan de pester, de gepeste en adviezen aan ouders opgenomen. (Zie de bijlage 5 Pestprotocol)

10.3 Begeleiding en hulp voor de leerkracht

De leerkracht neemt duidelijk stelling tegen ongewenst gedrag. De leerkracht neemt in eerste instantie de gepeste leerling in bescherming, spreekt met de pestkop en zijn ouders en spreekt ook met de zwijgende middengroep en de meelopers. De leerkracht zelf dient ook hulp te krijgen, in de vorm van steun door de directie en het team. Deskundigheidsbevordering en beschikking van achtergrondinformatie over de verschijnselen, signalen, oorzaken, gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden m.b.t. pesten, behoren ook tot de mogelijkheden.

11 Online pesten

Binnen ons curriculum Mediawijsheid besteden we ook aandacht aan online pesten.

Online pesten, cyberpesten, digitaal pesten: het zijn allemaal termen die we gebruiken voor pestgedrag via sociale media.

Beschermd door anonimiteit gaat cyberpesten veel verder dan andere vormen van pesten.

De volgende thema's worden in de groepen behandeld:

Wat is online pesten?

Digitaal pesten kan op veel manieren. Online pesten mensen, vooral scholieren, elkaar door:

- Misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts)
- Uitsluiting in whatsapp-groepen
- Het verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling)
- Dreigtweets en haatposts

11.1 Online pesten voorkomen: dit kun je doen (of laten)

Praat met kinderen over wat zij doen op internet en maak afspraken:

- Deel nooit privégegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer of de naam van je school
- Verzin (samen) een goede nickname
- Scherm je profiel zoveel mogelijk af; 'alleen voor vrienden' is de beste optie
- Plaats alleen neutrale foto's (geen sexy foto's) of beter nog; helemaal geen foto's waarop je gezicht herkenbaar is
- Wees selectief in het accepteren van een vriendschapsverzoek; doe dit alleen wanneer je iemand in het echte leven ooit hebt ontmoet
- Verwijder onbekende mensen uit je vriendenlijst
- Houd wachtwoorden en inloggegevens altijd geheim: ook voor je beste vriend(inn)en
- Niet schelden en geen mensen kwetsen, dat zou je in het echt ook niet doen
- Heb je iets vervelends gezien of meegemaakt? Vertel het aan iemand die je vertrouwt, bijvoorbeeld een ouder, buurvrouw of leerkracht. Bij onze FAQ's staan instanties die je verder kunnen helpen.

11.2 Online pesten aanpakken: dit kun je doen (of laten)

Adviseer de kinderen het volgende te doen:

- Reageer niet op de mails, berichtjes of filmpjes
- Bewaar alle mails, berichtjes of filmpjes. Sla ze op of maak er screenshots/foto's van. Het kan dienen als bewijsmateriaal
- Aangifte doen? Kijk dan op [politie.nl](https://www.politie.nl)
- Blokkeer degene die je lastig valt
- Staan de filmpjes of berichten op een website? Benader de eigenaar en vraag om het materiaal te laten verwijderen (maak eerst foto's als bewijsmateriaal)

12 Medisch handelen en medicijngebruik op school

12.1 Inleiding

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico's aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten. De BHV-ers op Digitalis zijn op de hoogte van kinderen met een notenallergie, diabetes type 1 en andere bijzondere medische gevallen.

Op school zijn er drie situaties te onderscheiden:

- a. De leerling wordt ziek op school: hoe te handelen?
- b. De ouders verzoeken de school voorgeschreven medicatie toe te dienen;
- c. De ouders verzoeken de school een medische handeling te verrichten.

In het primair onderwijs is het niet ongebruikelijk dat leerlingen een pijnstillertje krijgen, meestal paracetamol. Maar hier schuilt een gevaar: in zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen wanneer een leerling klachten heeft. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is dat de ouders verantwoordelijk zijn. Dit geldt voor alle hiervoor aangegeven situaties. De school wordt zo min mogelijk met het verrichten van medische handelingen en medicijntoediening belast.

12.2 Verstrekken medicijnen: twee situaties

- a. Leerling wordt ziek op school

Wanneer een kind ziek op school wordt, geldt als stelregel dat terughoudend wordt omgegaan met het geven van paracetamol of een ander "huismiddel". In voorkomende gevallen wordt eerst contact gezocht met de ouders van de leerling of hun plaatsvervangers. Indien de ouders (plaats - vervangers) geen toestemming geven voor het toedienen van een huismiddel, gaat de leerling naar huis. Indien de ouders/plaatsvervangers niet bereikbaar zijn kan alsnog een pijnstiller/huismiddel overwogen worden. Bij twijfel over het geven van een pijnstiller/huismiddel wordt een arts geraadpleegd.

- b. Ouders verzoeken school een voorgeschreven medicijn aan leerling te verstrekken

Indien een medewerker van de school (geen stagiaire of invalkracht) zich daartoe bekwaam acht, stuit het –indien de ouders een en ander echt niet zelf kunnen regelen – niet op bezwaar indien het verzoek van de ouders wordt gehonoreerd, met als belangrijke voorwaarden (zie ook medicatieformulier) dat:

- De ouders bijhouden of de leerling het medicijn heeft gekregen:
- De ouders telkens de houdbaarheidsdatum van het medicijn controleren.

12.3 Epileptische aanvallen

Het geven van een zetpil bij epileptische aanvallen is geen handeling waarvoor de wet BIG geldt. Wanneer dus *bekend* is dat een leerling epileptisch is, ligt het voor de hand aan de ouders toestemming te vragen in voorkomende gevallen een zetpil toe te dienen. De verklaring medicatiegebruik kan daarvoor gebruikt worden. Dit formulier wordt dan aangepast ingevuld.

Medische handelingen anders dan medicijnverstrekking.

Hier gaat het om handelingen die een onderwijsmedewerker (geen stagiaire/invalkracht) in principe zou kunnen verrichten, mits hij daartoe door een bevoegd deskundige, zoals een arts, geïnstrueerd en bekwaam bevonden is. Het bewijs daarvan ligt in een afgegeven bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden: het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding. Zoals eerder aangegeven worden deze handelingen in principe niet door medewerkers van de school verricht. Slechts bij zeer hoge uitzondering werkt de school hier aan mee. (zie formulier medisch handelen en bekwaamheidsverklaring)

12.4 Calamiteiten: drie situaties

Calamiteit ten gevolge van foutief medisch handelen door school

Fouten kunnen nooit worden uitgesloten. Bij een medische handeling op school kan er iets misgaan. Wanneer dit onverhoopt gebeurt luidt de stelregel: niet zelf dokteren. Op schoolniveau wordt direct de bedrijfshulpverlening of –indien aanwezig – één van de gediplomeerde EHBO-ers voor ondersteuning van de leerling ingeschakeld. Tegelijkertijd wordt de huisarts/specialist (van de leerling) geraadpleegd en contact opgenomen met de ouders. Indien de inschatting is dat er sprake is van een ernstige situatie wordt het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

Calamiteiten die niet het gevolg zijn van foutief medisch handelen

Een leerling kan plotseling onwel worden, zonder dat er sprake was van medisch handelen zoals hiervoor onder a geschetst. Dezelfde lijn als onder a wordt gevolgd. Bij de geringste twijfel over de situatie wordt onmiddellijk 112 gebeld.

Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school

In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Ouders worden op de hoogte gebracht van het ongeluk. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft, of bij enige mate van twijfel wordt 112 ingeschakeld.

12.5 Zelfmedicatie door leerlingen

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van door leerlingen zelf meegenomen pijnstillers en huismiddelen. Bij opvallend gebruik van pijnstillers door een leerling zal de school hierover wel contact opnemen met de ouders. Mocht er sprake zijn van een specifieke situatie waarin een leerling met toestemming van de ouders zelf medisch handelt, dan wordt deze toestemming schriftelijk vastgelegd.

12.6 Verantwoordelijkheid

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen



aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.

Bijlagen

Bijlage 1:

Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere

1. Inleiding

In 2002 is een klachtenregeling voor het openbaar onderwijs Almere verschenen.

In deze klachtenregeling wordt specifiek ingegaan op klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten en de wijze waarop het bestuur met deze klachten omgaat.

In de klachtenregeling zijn voor de scholen voorbeeldprotocollen opgenomen die de scholen kunnen hanteren bij het voorkomen en het bestrijden van ongewenste intimiteiten.

2. Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Diefstal, vernieling, vuurwerk- of wapenbezit vallen onder dit terrein. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- **Psychisch** geweld tegen personen, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen
- **Seksueel** geweld tegen personen, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
- **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van personen

Op alle niveaus in het onderwijs komt agressie en geweld voor. Het gaat niet alleen om agressie en geweld op leerlingenniveau, maar ook om agressie en geweld op volwassenenniveau.

3. Bestuurlijke uitgangspunten

Ter voorkoming en bestrijding van agressie en geweld hanteert de bestuurscommissie openbaar onderwijs als uitgangspunten voor beleid de volgende regels:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd.

Deze basisregels, die niet ter discussie staan en ook weinig bestreden zullen worden, vormen het fundament op basis waarvan de scholen hun beleid op het terrein van agressie en geweld gestalte geven en concretiseren. Overtreding van deze regels leidt tot actie en maatregelen. Ook voor ouders dient dit helder te zijn. De schoolgids en het intakegesprek dat met ouders gevoerd wordt, zijn geëigende instrumenten om dit kenbaar te maken.

Het beleid is onder te verdelen in drie beleidsterreinen:

- preventief beleid;
- curatief beleid;
- repressief beleid.

Deze beleidsterreinen die hierna worden uitgewerkt, leiden er bestuurlijk toe dat de scholen opgedragen wordt een aantal zaken te regelen door of protocollen vast te stellen dan wel er voor te zorgen dat bepaalde thema's, zoals het voorkomen en omgaan met discriminatie, in het beleid van de school is verankerd. Om de scholen hierbij te ondersteunen zijn in een bijlage bij deze notitie verschillende protocollen opgenomen.

4. Preventief beleid

Niet alleen de wet legt verplichtingen op, het spreekt voor zich dat scholen ook zelf maatregelen kunnen treffen om agressie en geweld te voorkomen. Zo schrijft de wet voor dat er op school één of meer preventiemedewerkers aangewezen zijn. In het primair onderwijs is hierin voorzien door de directeurs van de scholen als preventiemedewerker aan te wijzen. Op preventief gebied dient op schoolniveau in elk geval het volgende ingebed te zijn:

- a. personeelsleden die betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid worden regelmatig in de gelegenheid gesteld scholing te volgen;
- b. elke school heeft één of meer preventiemedewerkers aangewezen;
- c. er zijn gedragsregels opgesteld die door alle personeelsleden consequent gevolgd worden;
- d. personeelsleden en ouders van de school hebben een voorbeeldfunctie;
- e. personeel, ouders en leerlingen worden regelmatig geïnformeerd over de geldende regels;
- f. de risico-inventarisatie die periodiek wordt opgemaakt bevat een analyse van de gevaren en de risico's op het terrein van agressie en geweld;
- g. het onderwerp agressie en geweld wordt regelmatig aan de orde gesteld:
 - tijdens loopbaangesprekken;
 - tijdens teamvergaderingen en directie overleggen
 - in het overleg met de medezeggenschapsraad.

5. Curatief beleid

Alle preventie ten spijt, er zullen zich incidenten voordoen. De praktijk laat daar geen twijfel over bestaan. Voor de scholen betekent dit dat zij in geval van (ernstige) incidenten snel en adequaat moeten kunnen handelen. Daarom is het noodzakelijk bepaalde protocollen te hanteren, net zoals het bestuur een protocol heeft ontworpen voor de schorsing en verwijdering van leerlingen.

In elk geval dient er op elke school een protocol te zijn voor:

- a. melding van agressie en geweld
- b. opvang van personeel bij ernstige incidenten;
- c. opvang van leerlingen bij ernstige incidenten;

Het is van wezenlijk belang de slachtoffers van agressie en geweld goed op te vangen. De Bijlmerramp toonde aan dat bij *de eerste opvang* van slachtoffers het juist niet de hulp van professionals was die het meeste baat gaf, maar de hulp van omwonenden, ergo de directe omgeving.

Voor zover scholen dat nog niet expliciet in hun beleid hebben opgenomen, kunnen zij daarnaast gedragscodes hanteren. Het voorkomen en optreden bij pestgedrag en zoals eerder vermeld, het voorkomen van en omgaan met discriminatie, zijn daarbij belangrijke thema's. Gedragscodes rond deze thema's zijn in bijlage 1 opgenomen.

6. Centrale rol schoolleiding en contactpersonen

In het voortgezet onderwijs kan in de opvang van slachtoffers worden voorzien door opvangteams in te richten. In het primair onderwijs is dit vanwege de schoolgrootte over het algemeen wat minder noodzakelijk. Veel meer is hier een centrale rol weggelegd voor de schoolleiding.

Net zoals bij ongewenste intimiteiten liggen gebeurtenissen die het terrein van agressie en geweld raken echter uitermate gevoelig. Dit vereist dat er op school één of meer gespecialiseerde personeelsleden aanwezig zijn die met deze moeilijke materie om kunnen gaan. In het geval van ongewenste intimiteiten is hierin voorzien. Op de scholen zijn contactpersonen aangewezen, die specifiek op dit terrein getraind zijn. De link met agressie en geweld is gemakkelijk gelegd. Qua impact liggen er immers relaties tussen beide gebieden. Het ligt dan ook voor de hand in het primair onderwijs de contactpersonen een rol toe te bedelen bij agressie en geweld door hen expliciet te betrekken bij het voorkomen daarvan en de opvang van slachtoffers. Zij ondersteunen de schoolleiding.

De Hulpverleningsdienst Flevoland is in staat de contactpersonen op dit terrein te scholen. Op deze wijze zijn de leden van de schooldirectie en de contactpersonen op school de centrale figuren in het beleid rond agressie en geweld en de uitvoering van dat beleid.

7. Repressief beleid

Helaas is het zo dat - ook op scholen - repressief beleid onontkoombaar is. Op school kunnen wetsovertredingen niet getolereerd worden. Het schoolbestuur laat daar geen enkel misverstand over bestaan. Iedereen is bevoegd om van een strafbaar feit aangifte te doen. Daarom geldt als uitgangspunt dat het bestuur alles in het werk stelt dat van wetsovertredingen aangifte wordt gedaan dan wel dat het bestuur zelf aangifte doet.

Voor *misdrijven* geldt dat openbare colleges en daarmee de besturen van openbare scholen verplicht zijn onverwijld aangifte te doen van *misdrijven* waarvan ze tijdens het verrichten van hun werk kennis krijgen.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door (de ouders van) het slachtoffer worden gedaan. Natuurlijk leidt niet ieder incident tot het doen van aangifte. Incidenten kunnen ook aanleiding zijn een klacht in te dienen. Daartoe beschikt De Almeerse Scholen Groep over een klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet erin dat klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur dan wel dat de Landelijke Klachtencommissie wordt ingeschakeld.

8. Registratie en evaluatie

Wetenschappelijk is aangetoond dat registratie van voorvallen en gebeurtenissen inzicht geeft in hetgeen er aan de hand is. Dit geldt ook voor agressie en geweld. Het is de basis voor beleidsontwikkeling. Maar het is wel een lastige: het draagvlak om formulieren in te vullen is meestal niet erg groot. In tegendeel, de plicht om systematisch te registreren roept eerder weerstand op bij de papierwinkel die we al kennen.

Niettemin weegt de noodzaak toch op tegen de weerstand en ligt er een duidelijke link met de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie (RI&E). Ongevallen moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeidsgebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Het leidt ertoe dat:

- a. op school incidenten geregistreerd worden;
- b. tenminste één maal per jaar een incidentenoverzicht opgesteld wordt;
- c. het overzicht door de directie van de school met de medezeggenschapsraad besproken wordt;
- d. indien noodzakelijk overleg met het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad plaatsvindt;

9. Melding en ondersteuning bij (ernstige) incidenten

Bij de aanpak van incidenten kan de schoolleiding zich bij laten staan door de medewerkers van het bedrijfsbureau die op dit terrein over de nodige (juridische) kennis beschikken. Bij ernstige incidenten is het wenselijk deze ondersteuning standaard in te bedden, zodat er een vaste lijn in de aanpak ontstaat. In de zwaardere gevallen gebeurt dat meestal ook al. Omdat het lang niet altijd makkelijk is om agressie en geweld te melden is het zinvol niet alleen de schooldirectie maar ook de contactpersonen en de betrokken medewerkers van het bedrijfsbureau te laten functioneren als centrale punten waar melding van agressie en geweld kan plaatsvinden. Door in de schoolgids expliciet aandacht aan deze meldingsmogelijkheden te geven, krijgt het beleid extra vorm. Scholen worden dan ook geacht dit in hun schoolgids op te nemen.

Bijlage 2:

Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de schooldirectie schakelt het bestuur in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuur voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Bijlage 3: Standaardformulier registratie incidenten

Incidentenregistratie

Naam getroffene: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk * _____

Plaats van het incident: _____

Datum en tijdstip incident: _____

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: _____ |
| ☐ verbaal | nl: _____ |
| ☐ dreigen | nl: _____ |
| ☐ vernielzucht | nl: _____ |
| ☐ diefstal | nl: _____ |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: _____ |
| ☐ anders | nl: _____ |

Behandeling:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ géén | |
| ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO* | |
| ☐ opname in ziekenhuis | |
| ☐ ziekteverzuim / leerverzuim | |
| ☐ anders, | nl: _____ |

Schade:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ materieel | nl: _____ |
| ☐ fysiek letsel | nl: _____ |
| ☐ psych. letsel | nl: _____ |
| ☐ anders | nl: _____ |

Kosten:

- | |
|---------|
| € _____ |
| € _____ |
| € _____ |
| € _____ |





Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Arbeidsinspectie | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

Korte beschrijving van het ongeval:

Oorzaak van het ongeval:

Welke acties worden ondernomen om herhaling van zo'n ongeval in te voorkómen:

Plaats: _____ Datum: _____

Naam: _____ Handtekening: _____

Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen:

Arbeidsinspectie
Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03



Bijlage 4:

Regeling schorsing en verwijdering

Op Digitalis voelt ieder kind, iedere medewerker en iedere ouder zich veilig.

Op Digitalis hanteert en aanvaardt iedereen de drie uitgangspunten van het Moreel Kompas:

- Je zorgt goed voor jezelf
- Je zorgt goed voor de ander
- Je zorgt goed voor je omgeving

Mocht er na intensieve in- en externe begeleiding en samenspraak tussen school en thuis toch een onhoudbare situatie ontstaan m.b.t. gewenst gedrag en aanvaarding van het Moreel Kompas kan de regeling Schorsing en Verwijdering in werking gesteld worden om tot een permanente oplossing te komen.

Inleiding

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers gaat uit van aan het Moreel Kompas gerelateerd gedrag. Bij inschrijving op de school wordt het Moreel Kompas aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt en binnen het onderwijs wordt de leerlingen geleerd het Moreel Kompas te kennen en hanteren. Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school en er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De (G)MR heeft een adviserende stem in de vaststelling en eventuele wijziging van de regeling; zij heeft echter geen taak in de behandeling van individuele gevallen, die onder deze regeling vallen.

Schorsing

Begripsomschrijving

Van schorsing is sprake als een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

Verbaal geweld: iemand dreigend toespreken in combinatie met stemverheffing en/of gebaren, die als bedreigend kunnen worden opgevat; dreigementen tot beschadiging van have en goed van betrokkene of de school; dreigementen over te gaan tot fysiek geweld tegen betrokkene en/of haar of zijn familie en/of de school.

Fysiek geweld: slaan, schoppen, bijten, krabben, enz.; bedreiging met en/of gebruik van een wapen of een voorwerp dat als een wapen kan worden gebruikt; beschadiging en/of vernielen van have en goed van leerlingen, personeel, andere ouders/verzorgers of de school.

Gronden voor schorsing

De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:

- Herhaaldelijk niet gedragen volgens schoolregels;
- In het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

Voorwaarden schorsingsbesluit

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing. In het geval dat de schoolregels niet herhaaldelijk nageleefd wordt, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek met leerling en ouders/verzorgers. Deze gesprekken zijn vastgelegd in een verslag, dat ouders/verzorgers voor akkoord getekend retourneren. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

Tijdsduur

De duur van de schorsing is minimaal een schooldag en maximaal vijf schooldagen, waarna er afspraken worden gemaakt over wijze van toelaten van de leerling op de school.

Informatieplicht betrokkenen

Een schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

Mandaat directie

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot schorsing te besluiten.

Ontzegging toegang ouder of verzorger

Begripsomschrijving

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.

In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder of verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.

Informatieplicht betrokkenen

Een ontzegging toegang ouder/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder of verzorger. Een afschrift gaat naar het bestuur.

Mandaat directie

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

Aangifte politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bestuur.

Voornemen tot verwijdering

Begripsomschrijving

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het bestuur aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontfeggen.

Gronden voor een voornemen tot verwijdering

Er kunnen vier redenen voor een voornemen tot verwijdering zijn:

- Het niet kunnen bieden van voldoende leerling-zorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot onderzoek en eventueel tot plaatsing in het S(B)O te komen;
- Het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in de school;
- Het in het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- De uiting van verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden.

Informatieplicht betrokkenen

Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

Leerling-zorg en herhaaldelijk, langdurig en ingrijpende verstoring van het onderwijsproces

In geval van onvoldoende zorg kunnen bieden of het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces dient er eerst een zorgvuldig traject gevolgd te worden conform het zorgbeleid van de school.

Er behoort minimaal twee maal met de ouders door de groepsleerkracht, IB-er en/of schoolleiding over de leerling en de mogelijke aanpak en begeleiding gesproken te zijn. Het gaat zowel om de opvoeding(ondersteuning) en de begeleiding door de ouders als de begeleiding door de school en de onderlinge afstemming hiertussen. Het doel van het gesprek en de eventuele consequenties van het onvoldoende zorg kunnen bieden als wel een blijvend verstoren van het onderwijsproces moet de ouders/verzorgers helder worden uitgelegd.

Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend geretourneerd. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

Second opinion

In het geval dat de schoolleiding toch constateert dat zij onvoldoende zorg kan bieden laat zij zich hierin adviseren door het zorgloket of collegiaal consultant of een medewerker van een S(B)O-school. Op deze wijze verkrijgt de school een second-opinion. Deze wordt op schrift gesteld. Mocht de second-opinion de opvatting van de schoolleiding bevestigen dan wordt een aanvraag bij de PCL voorbereidt; levert de second opinion een alternatieve aanpak op dan wordt deze aanpak gedurende een nader vast te stellen termijn uitgevoerd.

In geval van niet instemmen ouders/verzorgers met schoolaanpak

Indien ouders niet instemmen met de PCL-aanvraag en mogelijke plaatsing op een S(B)O-school of een andere aanpak van de betreffende leerling dan volgt een gesprek met de ouders/verzorgers, waarin de schoolleiding zal melden dat zij aan het bestuur zal voorstellen een besluit tot een voornemen tot verwijdering voor te bereiden. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

Onveiligheid, verbaal en/of fysiek geweld

In het geval dat een leerling verbaal en/of fysiek geweld of anderen in een onveilige situatie brengt volgt eerst schorsing. Zie schorsingsprocedure.

Indien er sprake is van herhaald gewelddadig gedrag en betrokkene niet in staat is of niet de wil heeft om therapie of begeleiding te gaan volgen om dit gedrag te veranderen, dan wordt door de school een voorstel tot voornemen van verwijdering bij het bestuur ingediend. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

Onderzoek voorstel voornemen tot verwijdering

Het bestuur wijst een bestuurslid of een medewerker bestuursondersteuning aan als vertegenwoordiger om het voorstel voornemen tot verwijdering te behandelen en een bestuursbesluit voor te bereiden.

De vertegenwoordiger van het bestuur vraagt alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en in het geval van zorg de IB-er en de directeur van de school. Indien nodig hoort hij of zij derden of deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord verklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de vertegenwoordiger van het bestuur hier een aantekening van.

Besluit bestuur

Op basis van het onderzoek formuleert de vertegenwoordiger van het bestuur een voorstel dat aan het bestuur wordt voorgelegd. Het bestuur besluit en dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

Besluit geen voornemen tot verwijdering

Indien het bestuur niet besluit tot voornemen tot verwijdering wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht

Verplichting schoolleiding om een andere school te zoeken

Indien het bestuur wel besluit tot voornemen tot verwijdering dan blijft de leerling geschorst gedurende acht weken, waarin de schoolleiding actief zoekt naar een andere school voor de geschorste leerling. Daarnaast stelt de schoolleiding de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten zo goed mogelijk te blijven volgen.

Verplichting ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

Verwijdering

Begripsomschrijving

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerling-administratie van de betreffende school.

Gronden voor verwijdering

Indien het de schoolleiding niet gelukt is om binnen acht weken na besluit voornemen tot verwijdering op basis van gedocumenteerde inspanning de leerling op een andere school te plaatsen dan stelt zij het bestuur voor over te gaan tot verwijdering. De schoolleiding levert hiertoe een rapportage van haar activiteiten aan.

Opnieuw worden schoolleiding en ouders gehoord over het verloop van de herplaatsing en wordt er verslaggeving van deze gesprekken gemaakt door een aangewezen vertegenwoordiger van het bestuur.

Besluit tot verwijdering

Als op basis van de informatie het bestuur besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerling-administratie.

Besluit geen verwijdering

Als het bestuur niet besluit tot verwijdering, omdat de schoolleiding onvoldoende aantoonbare activiteiten heeft ontplooid of omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen acht weken geëffectueerd kan worden, dan kan het bestuur eenmalig de termijn van voorgenomen verwijdering verlengen met maximaal acht weken.

Informatieplicht betrokkenen

Het voorstel tot verwijdering van de directie en het besluit tot verwijdering door het bestuur wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de medewerker leerplicht en de inspectie.

Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

Bezwaar en beroep

De ouder kan tegen een schorsingsbesluit, een voorgenomen verwijdering en een verwijderingsbesluit volgens de Algemene Wet Bestuursrecht in bezwaar gaan bij het bestuur, schriftelijk gemotiveerd binnen zes weken na datum van het besluit.

Het bestuur behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt opnieuw een besluit.

Indien ouders niet instemmen met dat besluit kunnen zij hun bezwaren voorleggen aan de Arrondissementsrechtbank.

Bijlage 5 en Bijlage 6

Pestprotocol en begrippen-omschrijving “wat is pesten”?

Waarom aandacht voor pesten en agressie op school?

Digitalis heeft aan haar naam waarden gehangen die wij erg belangrijk vinden:

D eskundig

I ndividueel

G eborgenheid

I nspirerend

T alent

A ctief

L aagdrempelig

I nnovatief

S amen sterk

Onder Geborgenheid verstaan wij dat alle kinderen zich veilig voelen binnen school, waardoor zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen een goede en prettige werksfeer in de klas door duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die afspraken is, dat kinderen op een prettige en respectvolle manier met elkaar omgaan, dat kinderen elkaar accepteren.

Ondanks dat wij geborgenheid heel serieus nemen wordt er toch helaas ook bij ons op school wel eens gepest. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daaraan zijn wel enkele voorwaarden verbonden:

- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen. Dus door de leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de meelopers en zwijgende middengroep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op resultaat. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in dit protocol geconcretiseerd, door af te spreken welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er gepest wordt.
- Voorbeeldgedrag van de leerkrachten en thuis van de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

2.

BEGRIPSOMSCHRIJVING

Plagen en pesten, wat is het verschil?

Hieronder wordt een heldere omschrijving gegeven van wat wij op school verstaan onder pesten. Er worden concrete voorbeelden gegeven zodat daar geen discussie over ontstaat tussen de betrokken partijen. Als de partijen het eens zijn wat pesten is, kunnen we daadwerkelijk werken aan de aanpak van pesten.

Pesten

- gebeurt met opzet, veelal met voorbedachten rade;
- met de bedoeling iemand de kwetsen;
- gebeurt meer dan eens, systematisch;
- de pestkop voelt zich machtiger dan de gepeste;
- meestal een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegen een geïsoleerd slachtoffer;
- een vaste structuur: de pestkoppen zijn meestal dezelfde, de gepeste ook;
- er kunnen erge gevolgen zijn voor de gepeste;
- de relatie tussen pestkop en gepeste herstelt traag en moeilijk nadien;
- de gepeste voelt dat hij/zij niet meer bij de groep hoort;
- de groep lijdt onder het onveilige gevoel als gevolg van het probleem.

Plagen

- gebeurt onbezonnen, spontaan;
- heeft geen kwade bijbedoelingen;
- duurt niet lang (onregelmatig);
- speelt zich af tussen 'gelijken';
- meestal is het verdraagbaar of plezierig ("Plagen is om kusjes vragen") maar het kan ook kwetsend overkomen;
- meestal één tegen één;
- nu eens plaagt de ene, dan weer de andere;
- de 'pijn' (lichamelijk of geestelijk) is van korte duur;
- de relaties worden nadien onmiddellijk weer hervat;
- het geplaagde kind blijft volwaardig lid van de groep;
- de groep lijdt er niet onder.

Kortom, plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid, is incidenteel en heeft een pedagogische waarde. Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

Verbaal

- Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen";
- Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje" enz.;
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je";
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas;
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz.);
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind;

Fysiek

- Trekken en duwen of spugen;
- Schoppen en laten struikelen;
- Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten;
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen;
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven;
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie

- Dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes;
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag;
- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed;
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken;
- Stelen of vernielen van bezittingen.

3. BETROKKEN PARTIJEN

Korte achtergrond informatie over de betrokken partijen. In dit hoofdstuk wordt benadrukt dat er vijf partijen betrokken zijn bij het pesten! Alleen als alle vijf de partijen inspanning leveren kan het pestgedrag en de sfeer in de groep veranderen.

- * het gepeste kind;
- * de pester;
- * de meelopers en zwijgende middengroep;
- * de ouders;
- * de leerkrachten.

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken. Maar vaker heeft het te maken met gedrag; kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Het gepeste kind beleeft gevoelens anders en uit ze ook op een andere manier dan de grote groep. Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat ook uit. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt. Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Het blijkt dat kinderen vooral gepest worden als sprake is van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan uiten.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek de sterkste uit de groep. Daardoor kunnen ze het zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk vaak populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij hun pestgedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn. Als ze zich vergissen, gaan ze op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en meelopers krijgen een keuze die zwijgend wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: je bent vóór of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging van uit naar de omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.

De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak vaardigheden ontwikkeld om met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die dat de andere kinderen bij herhaling laat merken.

Het komt ook vaak voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of is geweest. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich in een andere omgeving vervolgens als pester gaan opstellen; laten pesten doet pesten. Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes voor lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten. Sommige kinderen blijven op afstand, zij zijn de zwijgende groep. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers”. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf het slachtoffer te worden. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor met de populariteit van de pester mee te liften. Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder verantwoordelijk voor wat gebeurt. Alles wat in een groep gebeurt, belemmert de individuele verantwoordelijkheid. Zo kunnen er excessen ontstaan die achteraf voor iedereen, inclusief de pesters, onacceptabel zijn.

Het heeft echter zin om op te staan tegen het pesten! Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie veranderen. Het pesten wordt dan vanzelfsprekend minder. De situatie voor met name meelopers verandert dan door het ongewenste karakter dat het pestgedrag krijgt. Het wordt duidelijk dat de groep het niet normaal vindt en niet bereid is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen ook dan graag bij de grote groep en zijn niet bereid om grote risico's te lopen.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.

Ouders

Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De ouder wil maar één ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.

Ook voor de ouders van de pester is het emotioneel om te horen dat hun kind pest. Zij zullen het vaak in een reactie van zelfbescherming ontkennen of bagatelliseren. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Als er in de omgeving van hun kind gepest wordt, heeft hun kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Leerkrachten

Omdat pesten in de klas meestal een goed bewaard geheim is, kan het leerkrachten niet worden verweten dat zij pesten in de klas niet opmerken. De leerkracht kan door onervarenheid soms geen signalen zien en herkennen. De leerkracht is echter verplicht inspanning te leveren zich te bekwaamen in zijn rol als begeleider bij pestproblemen.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

Iedereen zal het erover eens zijn dat pesten aangepakt dient te worden. Toch zijn er ondanks die overtuiging problemen te verwachten bij de vijf betrokken partijen.

Bij het gepeste kind:

Een gepest kind schaamt zich vaak, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat in staat is zijn eigen boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind nog meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als vergelding kan er namelijk in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester:

De pester zelf ziet zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt namelijk ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waartoe ze helaas zelf niet in staat zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

De directe omgeving:

Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waarbij een menigte aanwezig is. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar hebben het niet gezien als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders:

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd de juiste informatie. Een pester op school hoeft in de thuissituatie geen pester te zijn. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij zien het pestgedrag van hun kind als weerbaar gedrag. Hun kind maakt een abnormale ontwikkeling door, met grote risico's op afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.



Bij de leerkracht:

Leerkrachten moeten het pestgedrag kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pestgedrag. Dit kan door praktische (onervarenheid) of persoonlijke problemen (onzeker, vroeger zelf gepest) belemmerd worden.

4. HOE PAKKEN WIJ PESTEN AAN OP DIGITALIS?

Pesten krijgt op veel scholen aandacht in projecten. Kortdurende activiteiten hebben echter geen effect op gedragsverandering. Wij geven lessen volgens de methode van De Vreedzame School. Deze methode gebruiken wij in het kader van preventie. Dit hoofdstuk beschrijft praktisch welke preventieve maatregelen de leerkracht nog meer voor handen heeft. Ook is er vastgelegd dat we alle leerlingen probleemoplossend gedrag zullen moeten aanleren zodat zij de 3-staps aanpak kunnen toepassen.

Preventieve maatregelen:

Modelgedrag van de leerkracht

De leerkracht straalt een positieve attitude uit, gericht op het benoemen en verstevigen van positief gedrag bij alle leerlingen. De leerkracht gaat met alle leerlingen persoonlijk contact aan, is nieuwsgierig en toont oprechte interesse, spreekt waardering uit, viert de verschillen in de groep, spreekt in positieve taal en zet humor in. De leerkracht houdt hierbij rekening met verschillen in behoefte aan veiligheid en acceptatie.

Maken van klassenregels

Aan de start van een nieuw schooljaar maakt de leerkracht samen met de leerlingen afspraken over de manier van omgaan met elkaar, waarbij iedereen zich prettig kan voelen in de klas. Duidelijke afspraken helpen om een sfeer van veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect in een groep te creëren. De klassenregels worden duidelijk zichtbaar in de klas opgehangen. De leerkracht ziet samen met de leerlingen toe op naleving van deze regels. Regelmatig worden de regels geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Positieve groepssfeer bevorderen

Om de sfeer in een groep in deze richting te ontwikkelen en zo acceptatie door de groep te bevorderen, heeft de leerkracht een aantal instrumenten in handen, waarvan we er enkele noemen:

- Organiseren van kennismaking- en groepsbindende activiteiten: De leerkracht organiseert met regelmaat verschillende activiteiten waarbij de leerlingen contact maken met elkaar en nader met elkaar kennismaken. Meer weten van elkaar leidt tot meer begrip en bevordert de onderlinge betrokkenheid. Samen plezier maken stimuleert het gevoel van verbondenheid. Hiervoor kan hij/zij gebruik maken van energizers.
- Positieve groepsvorming:

Wanneer er een nieuwe leerling op school komt krijgt deze een maatje toegewezen om hem wegwijs te maken op school.

-Samenwerking stimuleren.

De leerkracht bevordert de groepsinteractie en stimuleert de leerlingen samen te werken. De leerkracht bevordert het luisteren naar elkaar, op elkaar reageren, elkaar aanmoedigen en bevestigen. De leerkracht coacht op de achtergrond en observeert en evalueert zowel het groepsproduct als het groepsproces met de leerlingen.

Schoolregels kenbaar maken aan ouders en leerlingen

De 5 gouden regels (Kankerregels) hangen zichtbaar in iedere klas en ook in de algemene ruimtes.

Deze worden maandelijks besproken in de klas. Op naleving van de regels wordt toegezien door alle betrokkenen in de school. De 5 regels zijn:

- We vertrouwen elkaar;
- We helpen elkaar;
- Niemand speelt de baas;
- Niemand lacht uit;
- Niemand doet zielig.

De Vreedzame School

In alle groepen worden gedurende het schooljaar lessen gegeven volgens De Vreedzame School. Een aantal leerlingen uit de bovenbouw is getraind tot leerlingmediator. Tijdens deze training hebben zij geleerd om te bemiddelen bij conflicten en om zo ruzies tussen leerlingen op te lossen. Uiteraard onder auspiciën van een leerkracht.

Contactpersoon

Wanneer leerlingen het gevoel hebben dat ze niet bij de eigen leerkracht terecht kunnen dan is Immy Schreuders is contactpersoon tot wie zij zich kunnen wenden.

Actieve maatregelen: 3-Staps Aanpak

Aanpak wanneer de leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

Stap 1

proberen zij er eerst zelf en samen uit te komen door "stop, hou er mee op". Op het moment dat één van de leerlingen er niet uit komt kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren. Helpt dit niet of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier gelijk op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen (bijv. na schooltijd).

Stap 2

de leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen er sancties.

Stap 3

bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. Het protocol treedt in werking. Ook wordt de toedracht van het voorval, met namen van pester, gepeste en eventuele meelopers in de leerlingenmap genoteerd. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. Een kort verslag van dit gesprek met de gemaakte afspraken komt in het leerlingvolgsysteem te staan van het betreffende kind. Ook de ouders ontvangen een afschrift van dit verslag. Deze wordt ondertekend voor gezien.

Voorwaarden maatregelen

Een belangrijke voorwaarde is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we de kinderen dit al bij: "je mag niet klikken, maar ... als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen". Dit wordt niet gezien als klikken.

Tweede voorwaarde is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om pesten of agressief gedrag aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Derde voorwaarde is samenwerken zonder bemoeienissen. School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen!





5. PESTPROTOCOL

In dit 5 fasen plan ligt heel helder vast wie, wanneer, welke acties onderneemt. Vooral van groot belang is verslaglegging, openheid en samenwerking door alle betrokken partijen. Het pestprotocol treedt in werking als een leerling wordt gepest en de 3-staps aanpak geen positief resultaat oplevert voor de gepeste. Afhankelijk van het gedrag van de pester doorloopt hij/zij 1 of alle 5 fasen van het protocol.

5 fasen protocol

Gedrag	Sanctie	Door wie
1 Bij geconstateerd pestgedrag	- gesprek over omgangsregels; - pedagogisch gesprek: bewustwording van wat hij/zij het gepeste kind aan doet; - ingaan op eventuele sancties.	- Leerkracht
2 Pesten blijft doorgaan	- straffend gesprek; - een schriftelijke opdracht zoals een opstel over de toedracht van zijn/haar rol in het pestprobleem; - lezen boek over pesten of pestgedrag; - afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag"; - een gesprek met de ouders naar aanleiding van de drie notaties in de leerlingenmap; - een evaluatiegesprek met de ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek.	- Leerkracht - Intern begeleider en directie worden ingelicht
3	- een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt	- Leerkracht

Pesten blijft toch doorgaan	<i>nadrukkelijk</i> gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de pest-map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem van het gesprek wordt een verslag gemaakt; - afspraken over te verwachten gedrag worden schriftelijk vastgelegd en getekend; -bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of maatschappelijk werk.	- Intern Begeleider en /of directie coördineert
4 Negatief gedrag blijft gehandhaafd	-bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school; -Eventueel wordt voor een tijdelijke schorsing uit de klas gekozen. De leerling is dan wel op school, maar maakt zijn werk onder toezicht in een andere ruimte; -De leerling heeft geen speelpauze en kan ook niet overblijven.	- Leerkracht - Directie coördineert
5 Geen verbetering merkbaar	- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.	- Directie initieert in overleg met het schoolbestuur

Het volgende hoofdstuk geeft concrete invullingen en handreikingen voor het pedagogisch begeleiden van alle betrokken partijen.

6. OP WEG NAAR EEN VEILIGE SCHOOL

Vijf sporen beleid: begeleiding en hulp voor de vijf betrokken partijen

De leerkracht neemt duidelijk stelling tegen ongewenst gedrag. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt met de pester en zijn ouders en spreekt ook met de zwijgende middengroep en de meelopers. Ook de leerkracht zelf dient steun te krijgen. De begeleiding geven we op Digitalis via een vijf sporen beleid:

Begeleiding van de gepeste leerling:

- medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. Geprobeerd wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een ander manier kunt reageren (De Vreedzame School), zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen (De Vreedzame School);
- de gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest;
- nagaan welke oplossing de leerling zelf wil;
- sterke kanten van de leerling benadrukken;
- prijzen als de leerling zich anders/beter opstelt;
- praten met de ouders van de gepeste leerling;
- de leerling niet over beschermen; hiermee wordt de leerling juist in een uitzonderingspositie geplaatst waardoor het pesten zelfs kan toenemen;
- in overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen, Veilig Thuis, huisarts, schoolbegeleidingsdienst, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de pester:

- zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten;
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste
- de gepeste excuses aanbieden;
- contract afsluiten waarin de pester aangeeft hoe hij/ zij het gedrag wil veranderen;
- in laten zien welke sterke kanten de gepeste heeft en hoe hij deze kan inzetten;



- straffen als de pester pest, belonen als de pester zich aan de regels houdt;
- de leerling leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de "stop-eerst-nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren;
- contact tussen ouders en de school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buitengesloten voelen, jaloezie, verveling, de baas willen zijn (macht), voortdurende competitie aangaan, in een niet passende rol worden gedrukt);
- in overleg met de Intern Begeleider hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolbegeleidingsdienst, schoolmaatschappelijk werk.

Begeleiding van de andere kinderen van de groep:

- de kinderen middels gesprekken en rollenspellen bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag;
- de kinderen stimuleren om voor zichzelf op te komen;
- de kinderen stimuleren om voor een ander op te komen;
- de sterke kanten van de gepeste leerling benadrukken;
- samen spelen en samen werken met het gepeste kind stimuleren door bijvoorbeeld voor de pauze een buiten-speelplan te maken (wie speelt met wie, wat en waar);
- de kinderen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep;
- herhalen van de school- en groepsregels;
- benadrukken dat kinderen verschillend mogen zijn.

**Begeleiding van de ouders:**

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft. De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt.

Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.

Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen.

Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen;
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Ook kunt u bij de contactpersonen ongewenste omgangsvormen van de school terecht;
- Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind videobanden/dvd's over pesten;
- Als u van uw kind er met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken;
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen;
- Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken.
- Wordt uw kind op de sportclub gepest door leeftijd- of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet zijn;
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld; wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?;

- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt;
- Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.

Adviezen aan ouders van meelopers en zwijgende middengroep:

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen;
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus;
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem;
- Weet wat uw kind op de computer doet;
- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest;
- Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom? ;
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Adviezen aan ouders van kinderen die pesten:

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek. Elk kind loopt kans pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, zodat het kind genoodzaakt wordt om te gaan met anderen en leert samen te werken;
- Als uw kind al lange tijd pest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind videobanden/dvd's over pesten;
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Onze Intern Begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak.

**Begeleiding van de leerkracht:**

Hulp aan de leerkracht, in de vorm van steun door de directie en het team. Mogelijkheid tot deskundigheidsbevordering en beschikking van achtergrondinformatie over de verschijnsel, signalen, oorzaken, gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden m.b.t. pesten.

Cyberpesten

De laatste jaren hebben we te maken met een nieuw fenomeen, genaamd cyberpesten. Daar dit een geheel nieuwe vorm van pesten betreft, hebben we daarvoor een aantal vuistregels opgesteld. Daarbij is de basisregel: als je iets niet zou doen in het werkelijke leven, doe dat dan ook niet in cyberspace!

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt;
- Gebruik een apart email adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft;
- Gebruik altijd een bijnaam als je chat;
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt;
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug);
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN/Facebook contactlijst;
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt;
- Bel of mail niet zomaar met iemand die je van internet kent en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten;
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haat-mail;
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent.
Dus: geen emailadressen, huisadressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, wachtwoorden enz. geven.
Let vooral op bij foto's van jezelf: als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst

worden. Zo kan deze jarenlang terug te vinden zijn, ook als jij hem al weggehaald hebt. Foto's kunnen ook bewerkt worden zonder dat jij dat weet of wilt. Houd daar rekening mee;

- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam. Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze gemaakt hebt;
- Het is belangrijk dat je ouders regelmatig meekijken zodat zij weten wat je op het internet doet.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- Niet altijd persoonlijk opvatten.
Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden;
- Negeer de pest- / mails / sms / chat
Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus als de pester nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pesters op zoek naar iemand anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat die de chatroom;
- Blokkeer de afzender.
Krijg je pest e-mails, blokkeer dan de afzender.
Als het gaat om sms-jes op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummer vermelding het bericht wordt verzonden, waarmee de dader zich bloot geeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt, is weliswaar de telefoon, maar niet de dader te achterhalen. Er is dan weer sprake van anonimiteit. Het nummer kan vervolgens wel worden geblokkeerd. Wanneer andere methoden niet helpen, kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (eventueel geheim) nummer worden aangevraagd;



- Praat erover.
Erover praten met je vrienden, je ouders of een leraar die je vertrouwt is belangrijk. Zeker als het pesten al een tijdje duurt en je je er bedreigd door voelt. Liefst met iemand die veel van computers en internet weet en die niet doorvertelt dat je gepest wordt;
- Bewaar de bewijzen.
Als de pesterijen al in een verder gevorderd stadium zijn en er via de sms, chat of mail bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de mailtjes ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pestmail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pester gebruikt kunnen worden. Aan het IP adres van de e-mail kan soms afgeleid worden van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail, sms-jes e.d. aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op;
- Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is maar je er nog steeds last van hebt;
- Aangifte doen bij de politie.
In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd. Dit is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld;
- Wees zuinig op je wachtwoorden.
Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze makkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je website of e-mail. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de beheerder van de site;

Bijlage 8:

Medisch handelen

8.1 Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, pijn krijgt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders of met een door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat geen van hen te bereiken is. In dat geval zal de leraar samen met (een lid van) de schoolleiding de afweging maken of een arts geraadpleegd moet worden of dat uw kind gebaat is met een "eenvoudig" geneesmiddel, bijv. een pijnstiller. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen, ondertekenen en bij de leerkracht van uw kind inleveren.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling : _____
Geboortedatum : _____
Adres : _____
postcode en plaats : _____
naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis : _____
telefoon werk : _____
naam, adres huisarts : _____
telefoon : _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) niet te bereiken is/zijn:

naam : _____
telefoon thuis : _____
telefoon werk : _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

* medicijnen : _____
* ontsmettingsmiddelen : _____
* smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten: _____
* pleisters : _____
* overig : _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende,

naam: _____
ouder van: _____
plaats: _____

datum : _____

handtekening : _____

8.2 Medicatiegebruik

Ondergetekende, ouder van

naam leerling : _____

geboortedatum: _____

verklaart in verband met het geven van medicatie door school het volgende:

- Ouder zorgt er voor dat er voldoende medicatie op school is met de juiste houdbaarheid;
- Ouder is verantwoordelijk voor de juiste houdbaarheidsdatum;
- Ouder zorgt voor een kopie van de bijsluiters;
- Ouder zorgt ervoor dat zijn/haar kind meewerkt aan het innemen van de medicatie;
- De heer/mevrouw, op is belast met het geven van de medicatie. Laatstgenoemde heeft medicijninstructie van ouder gehad;
- Ouder zorgt ervoor dat de volgende informatie is ingevuld:

- Naam medicijn : _____
- Medicijn wordt gebruikt voor: _____
- Wijze van toedienen : _____
- Frequentie toediening medicijn: _____
- Tijdstip(pen) toediening : _____
- Dosering : _____
- Reactie leerling op medicijn: _____

- Ouder controleert of leerling medicijn heeft gekregen; _____
- Ouder heeft kopie van het medicatiebeleid ontvangen; _____
- Ouder is bereikbaar op het volgende nummer: _____

Alleen wanneer het bovenstaande volledig is ingevuld, werkt de school mee aan het toedienen van bovenstaande medicatie.

Door ondertekening van deze verklaring geeft ondergetekende toestemming aan de school om de betreffende medicatie toe te dienen.

Naam ouder/verzorger

Naam medewerker die medicijninstructie heeft gekregen,

Datum: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Handtekening: _____

Deze verklaring is 1 jaar geldig tenzij er een tussentijdse wijziging plaatsvindt.



8.3 Toestemmingsformulier medisch handelen

Ondergetekende geeft in zijn hoedanigheid van ouder/verzorger toestemming aan de school voor het uitvoeren van de volgende medische handeling aan hieronder genoemde leerling:

Beschrijving van de medische handeling die noodzakelijk is: _____

Wijze van uitvoering medische handeling: _____

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de volgende situatie:

Periode van uitvoering: _____

Tijdstip(pen) van uitvoering

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Extra opmerkingen:

Naam leerling : _____
Geboortedatum : _____
Adres : _____
Postcode en plaats : _____
School : _____
Naam huisarts : _____
Telefoon : _____
Naam specialist : _____
Telefoon : _____

Naam ondergetekende : _____
Telefoon thuis : _____
Telefoon werk : _____
Mobiel : _____

Handtekening : _____ Datum: _____

8.4 Bekwaamheidsverklaring medisch handelen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat:

naam werknemer : _____

functie : _____

werkzaam aan/bij : _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling : _____

geboortedatum: : _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

en moet worden uitgevoerd gedurende de volgende periode:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is. Ondergetekende

Naam : _____ Functie: _____

Werkzaam aan/bij : _____ Plaats : _____

Handtekening : _____ Datum : _____

Bijlage 9: Protocol Melden Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Meldcode Huiselijk Geweld

Beroepskrachten zijn verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals in de (jeugd)gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie. Op Digitalis hanteren we deze meldcode volgens de navolgende 5 stappen:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Iedere zes weken spreken leraren met ouders tijdens een ‘driehoek-gesprek’. Dit gesprek gaat over zowel over de ontwikkeling van de leerlingen op het gebied van rekenen, taal, e.d. als over de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Signalen met betrekking tot de thuissituatie kunnen dan besproken worden.

- Stap 2: Overleggen met collega's.

De leerkracht bespreekt de signalen tijdens de leerlingbespreking met collega's en de intern begeleider. Zo nodig worden externe deskundigen, zoals jeugdverpleegkundige, jeugdarts, school maatschappelijk werk, ingeschakeld. Eventueel wordt [Veilig thuis](#) (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling) anoniem geconsulteerd.

- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

De signalen, het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders worden besproken in het Zorgteam. Voor een formele bespreking in het Zorgteam is de toestemming van de ouders noodzakelijk. De ouders kunnen bij een bespreking in het Zorgteam aanwezig zijn.

- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Het zorgteam organiseert (zo mogelijk) de noodzakelijke hulp aan kind en ouders en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt besproken óf en zo ja door wie er een melding gedaan wordt bij Veilig Thuis. Bij twijfel wordt altijd [Veilig thuis](#) geraadpleegd. In het Zorgteam wordt ook afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij Veilig Thuis.

- Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader (afwegingskader verplicht vanaf 1 januari 2019):
 - Is melden noodzakelijk?
 - Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Nazorg en evaluatie:

Als vanuit het Zorgteam hulp wordt geboden, is afgesproken wie de zorg coördineert. Het Zorgteam volgt in samenwerking met de leerkracht en ouders de effecten van de hulp en stelt deze zo nodig bij. De signalen en uitkomsten van gesprekken die over de signalen zijn gevoerd, de genomen stappen en besluiten worden vastgelegd in het dossier van de leerling.

[Veilig thuis](#) is ten alle tijden en bij elke stap uit het stappenplan te raadplegen.