



Schoolveiligheidsplan

2019-2020

Samen
verder

INHOUDSOPGAVE.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
1	COÖRDINATIE VEILIGHEID..... 5
1.1	Schoolleiding..... 5
1.2	Arbo-coördinator..... 5
1.3	Bedrijfshulpverlening..... 5
1.4	Omgang met de media 5
2	OMGEVING..... 5
2.1	Omgeving 5
3	SCHOOLREGELS 6
3.1	schoolregels..... 6
3.2	Absentie en/of te laat komen Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.3	(Ongewenst) Gedrag..... 7
3.4	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld24
3.5	Privacy 24
4	SCHOOLBINDING 25
4.4	Pauzes..... 25
4.5	Binnenschoolse activiteiten. 25
4.6	Buitenschoolse activiteiten..... 25
4.7	Begeleiding van leerlingen..... 25
4.8	Begeleiding personeelsleden..... 26
4.6	Ouderparticipatie..... 26
5	SCHOLING 26

5.1	Algemeen	27
5.2	BHV	27
5.3	Sociaal- emotionele vaardigheden voor kinderen	27
6	TOEZICHT	28
6.3	Afspraken	28
7	STAPPENPLANNEN	28
7.3	Ongevallen	28
7.4	Overlijden	28
7.5	Ontruiming	28
8	SANCTIES	29
8.3	Sancties leerlingen	29
8.4	Sancties personeel	29
8.5	Sancties ouders	29
9	KLACHTENREGELING	30
10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	30
10.3	Evaluatie/ herziening	30
	<i>Plagen en pesten: wat is het verschil?</i>	33
	Voorbeelden van specifiek pestgedrag	33
	BETROKKEN PARTIJEN	35
	Vijf betrokken partijen	35
	Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten	36
	DE AANPAK VAN PESTEN OP DE TJASKER	39
	Preventieve maatregelen	39
	De 3 stappen aanpak	39
	Voorwaarden voor het nemen van maatregelen	40
	HET PEST PROTOCOL	41
	OP WEG NAAR EEN VEILIGE SCHOOL	43
	Vijf sporen beleid: begeleiding en hulp voor de vijf betrokken partijen	43

Adviezen aan ouders van daders, slachtoffers en meelopers	44
CYBERPESTEN.....	46
Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?.....	46
Wat kun je tegen digitaal pesten doen?	46
ONDERSCHRIJVEN PEST PROTOCOL.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
Protocol medisch handelen	

Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

De Tjasker 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. De Tjasker 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 De Tjasker is de directeur : Mirelle Jonker. De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie.

1.3 Bedrijfshulpverlening

De Tjasker heeft vier bedrijfshulpverleners. Dit zijn leerkrachten met groepsverantwoording. BHV-ers zijn:

- Miriam van Bergen groep 1 - 2 B - werkdagen maandag tot en met vrijdag ;
- Connie Beems groep 4 - werkdagen maandag tot en met vrijdag;
- Ivon Muller groep 7- werkdagen maandag tot en met vrijdag;
- Carla Veldman groep 8 - werkdagen maandag tot en met vrijdag;

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep.

In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulpverleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week zijn er minimaal drie bhv-ers aanwezig.

1.4 Omgang met de media

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie. Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden.

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.

Anders ligt het wanneer op deze manier precare en controversiële zaken op straat komen te liggen. Als in dit soort gevallen De Tjasker door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2 Omgeving

2.1 Omgeving

De Tjasker ligt in Almere-Buiten; in een wijk die kind vriendelijk van opzet is. Desondanks is er soms druk verkeer. We raden ouders derhalve zo veel mogelijk af hun kind met de auto naar school te brengen.

3 Schoolregels

3.1 Schoolregels

Er zijn regels opgesteld op leerling-niveau, op teamniveau en op schoolniveau. Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld. Zo maakt het toenemende bezit van mobiele telefoons het noodzakelijk dat er regels zijn over het gebruik ervan. Als regels worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief voor de ouders.

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 de schoolgids waar de afspraken in staan en een folder over luxe verzuim.

Afspraken en regels:

- Het verzuim wordt bijgehouden in ESIS. Elke leerkracht vult de absentenregistratie in. Dit wordt elke dag gedaan.
- De leerlingen die afwezig zijn en 's morgens voor schooltijd niet zijn afgemeld worden geregistreerd in Esis en de ouders van deze leerlingen worden gebeld. Als een ouder niet bereikbaar is, worden de eventueel andere nummers geprobeerd te bellen en wordt dit gemeld bij de leerkracht en de directie.
- Na twee dagen wordt de leerling als ongeoorloofd gemeld in Esis.
- Bij de derde dag ziek en wel gemeld aan de leerkracht, neemt de leerkracht contact op met de ouders om belangstelling te tonen, te vragen hoe het gaat en wanneer het kind weer naar school komt.
- Bij de derde dag ziek en niet gemeld, overlegt de directie met de leerkracht wat de te nemen stappen zijn. Dit kan zijn: een brief sturen naar ouders, langsgaan bij het kind, contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
- Bij ongeoorloofd verzuim, zal de directie ouders oproepen voor een gesprek. Bij vier maal ongeoorloofd verzuim wordt er een melding gemaakt bij leerplicht. Dit wordt met de ouder(s) besproken en daarna zal er een melding worden gedaan.
- Als een leerling vaak ziek is, wordt dit besproken met ouders. Eventueel kan er contact worden opgenomen met de schoolarts. De schoolarts kan de leerling en ouders oproepen voor een gesprek.
- Bij te laat komen, is er een stappenplan dat gevolgd kan worden.

Aantal keer te laat - Actie

3 maal: Ouders worden aangesproken op het feit dat hun kind te laat is.

6 maal: Ouders krijgen een brief thuis van school over het te laat komen.

9 maal: Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over het te laat komen.

12 maal: 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 of de leerkrachten kunnen dit bij de directie vragen/halen.
- Er zal altijd gevraagd worden om extra stukken, zoals een trouwkaart, rouwkaart, werkgeversverklaring enz.
- De ouders leveren het formulier in bij de directie. Deze zal binnen 3 werkdagen een reactie geven. Dit kan een goedkeuring of een afkeuring zijn, maar er kan ook om extra stukken of een gesprek worden gevraagd.
- Bij goedkeuring van het verlof zal de directie het verlof verwerken in ESIS.
- Bij een verlof langer dan 10 dagen, zal de aanvraag worden gestuurd naar de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten

Als een leerkracht zich afwezig wil melden dan belt deze om 07.00 uur die dag naar de directeur. De leerkracht overlegt dan met de directeur en de leerkracht geeft aan, indien deze afwezig is die dag, wat er voor verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep. De directeur houdt contact met de zieke leerkracht en overlegt over de voortgang. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 (Ongewenst) Gedrag

Inleiding

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn/haar waarde laat.

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.

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 personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
2. Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
3. Een personeelslid/leerling 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 personeelslid/leerling 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 beide.
5. Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
6. Een personeelslid/leerling 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 personeelslid/leerling vernielt en/of verstoort geen eigendommen van een ander.
8. Een personeelslid/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
9. Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
10. Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels.

Gedragsreglement van De Tjasker

Algemene Gedragsregels

Om met elkaar een prettige leef-en werkgemeenschap in stand te houden gelden er een aantal gedragsregels.

- 1) In de klas en op de gang lopen we rustig
- 2) Op de gang praten we zachtjes met elkaar
- 3) Als we het niet met elkaar eens zijn proberen we een oplossing te zoeken.
- 4) We doen ons best om netjes te werken en we maken daar afspraken over in de klas
- 5) We hebben respect voor elkaar en laten iedereen in zijn/haar waarde. Dit doen we door
 - Naar elkaar te luisteren
 - Wij helpen elkaar
 - Elkaar uit te laten spreken
 - We plagen en pesten elkaar niet
 - We zijn aardig voor elkaar
 - We slaan, duwen, schoppen elkaar niet en vechten niet met elkaar
- 6) We gaan zorgvuldig om met de materialen van school en van anderen
- 7) We doen samenwerkingsopdrachten en spreken met elkaar af hoe dat moet
- 8) We ruimen de rommel in de school en op het plein op.

In alle groepen wordt de Kanjertraining gegeven. Alle leerkrachten zijn daarvoor opgeleid. De Kanjertraining heeft als doel dat een kind positief over zichzelf en andere kinderen leert denken en regels krijgt aangereikt hoe met elkaar om te gaan. De pijlers waarop de Kanjertraining is gebouwd, zijn:

We vertrouwen elkaar

- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Je bent niet zielig
- We lachen elkaar niet uit

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.

Dit voorkomt dat de schoolorganisatie bij een melding direct bij de klacht betrokken wordt, hetgeen nog al eens tot (onnodige) spanningen en onrust leidt. Bovendien heeft deze in steek andere voordelen:

- Door verwijzing wordt de klacht neergelegd bij deskundige en objectieve personen en of instanties.
- Indien de taak van de contactpersonen zich beperkt tot een verwijzende, is er geen meldingsplicht richting bestuur. Deze plicht is er wel wanneer de contactpersoon inhoudelijk op de hoogte van de klacht zou zijn.

Van belang is ook dat de contactpersoon goed bereikbaar is (ook buiten schooltijd).

De contactpersoon verwijst de melder van de klacht in principe naar de externe vertrouwenspersoon, maar wijst ook op de andere mogelijkheden als het bestuur, de landelijke klachtencommissie en de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwenspersoon

De contactpersoon is degene die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

Aan de hand van de aard van de klacht beziet de vertrouwenspersoon op welke wijze de klacht het best aangepakt kan worden en adviseert (klager) hierover.

In grote lijnen heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken:

- Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
- Verwijzing van de klager en aangeklaagde naar hulpverlenende instanties.
- Het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en/of de LKC / vertrouwensinspecteur.
- Het geven van voorlichting.
- Het (in algemene bewoordingen) rapporteren aan het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersonen binnen De Tjasker zijn:

- Deborah Hoogendoorn
- Connie Beems

Omggaan met meldingen

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden 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 ondersteunend personeelslid van de school en vice versa
- De klacht van een onderwijsgevend of 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.

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 personeelslid of contactpersoon bekend worden. De procedure is dan als volgt:

Een personeelslid 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.

Wel is er dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen 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.

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.

- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 tot 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.
- Verslaglegging. 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 personeelslid, 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?

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 leerlingen (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.

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 afwezigen 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 voer 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 slachtoffers 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 hun 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 terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

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. Er kan een training worden gegeven door de Sterk in de klas medewerker in school daarbij kan het programma Alles Kidzzz (sociale weerbaarheidstraining en training bij ernstige gedragsproblemen worden ingezet). De Sterk in de klas medewerker is een gecertificeerde trainer voor het Alles Kidzzz traingsprogramma.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

- Informeer bij bijv. GGD en SBD 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.

Naar aanleiding van een incident en 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.

Ambulante mensen zijn niet altijd paraat indien dat wel zo is, springen ook zij in.

Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen wordt dat geregistreerd. Laat incidenten niet voorkomen zonder deze te melden 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 worden besproken in de groepsbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld. Dit kan door een training of begeleidingstraject met de Sterk in de klas medewerker of door het inzetten van externe hulp. Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de intern-begeleider in het ZOT overleg.

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, gaardheid, 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 directeuren 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 1: Protocollen en gedragscodes

Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (verplicht)

- 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.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten (verplicht)

- iedere volwassene is verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij een ernstig incident wordt terstond de directie van de school ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- schooldirectie en contactpersoon lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- 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 schokkende gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

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.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- 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.

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

- 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 (orde)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 (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.

Gedragscode voorkomen pesten

- indien er sprake is van pestgedrag tussen leerlingen 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 De Tjasker in werking; zie aparte bijlage Pestprotocol.

Handreiking voor personeelsleden

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

- maak degene die pest duidelijk dat hij 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.

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 personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden 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.

INCIDENTENREGISTRATIE De Tjasker

Naam getroffen:

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:

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

Oorzaken van het ongeval:

1.
2.
3.

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

.....
.....

.....
* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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

3.4 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(meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG). Of er melding wordt gedaan hangt af van de feiten en omstandigheden . Er bestaat geen meldplicht.

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:

1. In kaart brengen van signalen;
2. Collegiale consultatie en raadplegen ; Veilig Thuis(meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG)
3. Gesprek met de ouders;
4. Wegen van aard en ernst;
5. Hulp organiseren en effecten volgen dan wel melden en bespreken.

Het is aan de scholen om aan dit stappenplan nadere invulling te geven. Wie doet wat en wie is waar verantwoordelijk voor? Hoe verlopen de communicatielijnen?

De wijze waarop aan die invulling inhoud gegeven wordt, is sterk afhankelijk van de schoolgrootte en de zorgstructuur die een school heeft. Omdat die zorgstructuur per school verschilt, is het niet mogelijk een centrale regeling vast te stellen. De invulling zal dus met name moeten plaatsvinden aan de hand van de zorgstructuur. Het Nederlands Jeugdinstituut heeft voor zowel het primair onderwijs als voor het voortgezet onderwijs een leidraad ontwikkeld op basis waarvan scholen het stappenplan nader kunnen invullen. De zorgstructuur van de school staat daarbij centraal.

3.5 Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy.

Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard. Ouders hebben inzage in dossiers van kinderen, geen inzage in werkgegevens.

In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy respecteert.

4 Schoolbinding

4.4 Pauzes

Op De Tjasker wordt een continuooster gehanteerd. De leerlingen gaan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag 08.30 uur tot 14.30 uur naar school en op woensdag van 08.30 uur - 12.00 uur. Per bouw gaat er een aantal groepen op gezette tijden buiten spelen. Iedere leerkracht gaat rustig met zijn eigen groep naar buiten en houdt zich aan de afgesproken tijden.

Buitenspeeltijden	
10.15 uur - 10.30 uur	Groepen 3 t/m 8
12.15 uur - 12.30 uur	Groepen 3 t/m 8

Het team gaat naar buiten volgens het rooster en het andere deel van het team heeft pauze. Het is van groot belang dat bij het naar buiten en naar binnen gaan iedereen rustig is. We gaan samen met de groep naar buiten en naar binnen. Bij slecht weer blijven de kinderen in pauze in de eigen groep.

Tien-uurtje/eten en drinken

Dit wordt op een vaste plek in de klas in een krat verzameld en bewaard. Op een vast moment in de ochtend nuttigen. Als een kind geen eten of drinken meeheeft, dan mag het water drinken.

Pauze/Regels

- De pauze vindt plaats op vaste momenten van de dag
- Kinderen blijven op het plein
- Wc bezoek mag met toestemming
- Bal op het dak; wordt na 14.30 uur door een medewerker verwijderd
- Op teken van de leerkracht opstellen bij de deur en rustig naar binnen
- De buitenspeelmateriaal worden meegenomen naar binnen en in de buitenberging opgeruimd. Controle naleving: directie en leerkrachten(tijden) en leerkrachten(uitvoering) dagelijks

Lunchpauze is van 12.00 uur tot 12.30 uur. De kleutergroepen starten 15 minuten eerder met de lunch.

4.5 Binnenschoolse activiteiten.

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen.

Dan valt te denken aan;

- toezicht bij de ingang
- extra hulp van ouders
- extra blusmateriaal
- vervoer met veiligheidsgordels
- vervoer met inzittenden verzekering
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

4.6 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht.

Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen. Ook bij deze activiteiten is er een leerkracht aanwezig.

4.7 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan.

Andere begeleiding zoals lopen naar gym of op excursie gaan kan gebeuren door ouders of een medewerker/ stagiair(e). De eigen leerkracht van de betreffende groep gaat altijd mee. Vooraf worden altijd duidelijke afspraken gemaakt over de regels die tellen bij de betreffende activiteit.

4.8 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 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 waarde leveren aan de school professionalisering.

Nieuwe leerkrachten worden begeleidt door een aangewezen leerkracht. Deze leerkracht maakt wekelijks afspraken met de nieuwe leerkrachten en tijdens deze overleggen kan besproken worden wat een 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 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 begeleiding overleggen minder frequent afgesproken worden. De begeleidende leerkracht houdt de directeur op de hoogte.

Naast de begeleidende leerkracht kan de nieuwe leerkracht ook altijd vragen stellen aan andere collega's.

4.6 Ouderparticipatie

Als school en VVE-locatie zetten we ons in voor educatief partnerschap met ouders. Onder 'educatief partnerschap' verstaan we het proces waarin de medewerkers van onze locatie en de ouders elkaar wederzijds ondersteunen en onze bijdrage zoveel mogelijk afstemmen, met het doel het leren, de motivatie en de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen¹.

Visie van onze locatie op educatief partnerschap met ouders is: Ons motto op De Tjasker is: "Samen verder". Samen kunnen leerkrachten, leerlingen en ouders onderling en met elkaar verder komen dan alleen. De samenwerking met ouders/verzorgers is onontbeerlijk. Wanneer de school en de ouders/verzorgers goed met elkaar samenwerken, brengt dit het kind tot grotere hoogte. Communicatie is hierbij zeer belangrijk. Wij staan dan ook altijd open voor een gesprek en ambiëren actief ouderschap.

Wij willen de ouders/verzorgers graag bij de school betrekken. Kinderen voelen zich veel prettiger op school als hun ouders/verzorgers betrokken zijn bij wat de kinderen leren en hoe ze zich ontwikkelen. Daarom is regelmatig contact belangrijk. Wij hopen dan ook dat ouders/verzorgers gebruik maken van de contactavonden en informatiemomenten, zoals de informatieavond, oudergesprekken en feestavonden.

Op De Tjasker worden bij de activiteiten van de school ouders gevraagd door de leerkrachten. Aan het begin van het schooljaar kunnen ouders zich opgeven om te helpen bij de verschillende activiteiten op school of bij de begeleiding van een uitstapje van de groep. Op De Tjasker is medezeggenschapsraad bestaande uit 2 ouders en 2 personeelsleden.

In iedere groep zijn er klassenouders aangesteld, die ervoor zorgen dat er bij activiteiten voldoende ouders uit de betreffende groep aanwezig zijn om te helpen.

5 Scholing

5.1 Algemeen

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekcyclus. Het is opgenomen in het scholingsplan in het jaarplan. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken n.a.v. de popgesprekken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand.

5.2 BHV

Er zijn vier personeelsleden geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door ons bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

5.3 Sociaal- emotionele vaardigheden voor kinderen

Leerlingvolgsysteem

Wij maken gebruik Scol om de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen te volgen.

Digitaal volginstrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, bestaande uit een vragenlijst voor de leerkracht en (vanaf eind groep 5) een voor de leerling.

Kanjertraining

Op De Tjasker wordt gebruik gemaakt van de methode Kanjertraining voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. De kanjertraining is een training/aanpak met betrekking tot het sociaal functioneren. Het doel is handvatten te geven voor het sociaal functioneren.

Onderstaande thema's zijn inhoudelijk uitgewerkt en in een logisch verband gezet binnen de Kanjertrainingen:

- Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.
- Iets aardigs zeggen en met een compliment weten om te gaan.
- Met gevoelens van jezelf en met de gevoelens van de ander weten om te gaan.
- Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt, en NEE als je iets vervelend vindt.
- Je mening vertellen (maar) niet altijd.
- Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.
- Samenwerken.
- Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt.
- De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.
- Kritiek durven en kunnen geven.
- Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.
- De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.
- Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.
- Leren stoppen met treiteren.
- Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen.

De Tjasker hanteert de Kanjertraining in de omgang met ouders en kinderen. Deze methode is erop gericht dat een ieder verantwoordelijk is voor zijn eigen gedrag.

Toezicht

5.4 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 haar alleen opgelost kunnen worden.

6 Stappenplannen

6.3 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een leerkracht met zo'n kind naar het gezondheidscentrum. Een ander houdt toezicht op de groep.

Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat.

6.4 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.

Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

6.5 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 die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

7 Sancties

7.3 Sancties leerlingen

De meeste sancties passen leerkrachten zelf toe.

Het komt voor dat die niet genoeg werken. De leerkracht gaat in gesprek met de ouder en het kind. Zo'n kind gaat in gesprek met de leerkracht/directeur. Afhankelijk van het gedrag moet een kind een contract aangaan met de leerkracht/directeur. Hierin staan afspraken over waar het kind aan moet gaan werken over welke periode. Het contract blijft in de klas, per dagdeel te beoordelen door de leerkracht. Na zo'n periode volgt een straf of een beloning. Eventueel kan het contract verlengd worden. Over zo'n contract gaat altijd een brief mee naar de ouders.

Voor ernstiger misdragingen is er de mogelijkheid van schorsen of verwijderen.

Voor nadere informatie hierover verwijzen wij naar het 'handboek openbaar onderwijs Almere'.

7.4 Sancties personeel

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

7.5 Sancties ouders

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, 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.

8 Klachtenregeling

Hiervoor verwijzen wij naar de “Klachtenregeling voor de openbare scholen voor primair en voortgezet onderwijs te Almere”.

De toepassing van de regeling is opgenomen in het “Handboek openbaar onderwijs”.

Op De Tjasker zijn twee contactpersonen waarbij een klacht ingediend kan worden. De namen van die leerkrachten staan vermeld in de schoolgids;

- Connie Beems groep 4 werkdagen; maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.
- Bianca Roest groep 1-2 A werkdagen; donderdag en vrijdag

Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

8.3 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 als daar aanleiding voor is.

Protocol kanjertraining

Het doel

De kanjertraining is een training/aanpak met betrekking tot het sociaal functioneren. Het doel is handvatten te geven voor het sociaal functioneren.

Onderstaande thema's zijn inhoudelijk uitgewerkt en in een logisch verband gezet binnen de Kanjertrainingen:

- Jezelf voorstellen/jezelf presenteren.
- Iets aardigs zeggen en met een compliment weten om te gaan.
- Met gevoelens van jezelf en met de gevoelens van de ander weten om te gaan.
- Ja en nee kunnen zeggen. JA als je iets prettig vindt, en NEE als je iets vervelend vindt.
- Je mening vertellen (maar) niet altijd.
- Een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn.
- Samenwerken.
- Vriendschappen. Wat zijn goede vrienden, hoe onderhoud je een vriendschap, hoe raak je vrienden kwijt.
- De kunst van vragen stellen/belangstelling tonen. Probeer een ander te begrijpen.
- Kritiek durven en kunnen geven.
- Kritiek weten te ontvangen en je voordeel ermee doen.
- De kunst van antwoord geven/vertellen. Laat je begrijpen door een ander.
- Zelfvertrouwen, zelfrespect, trots zijn.
- Leren stoppen met treiteren.
- Uit slachtofferrollen stappen en het heft in eigen handen nemen.

De Tjasker hanteert de Kanjertraining in de omgang met ouders en kinderen.

Opleiding

Onze school beoogt dat alle leerkrachten kanjertraining gecertificeerd zijn. Van nieuwe leerkrachten wordt verwacht dat zij een kanjertraining certificaat hebben of willen behalen. Dit professionaliseringstraject wordt samen met hen passend bepaald.

Te geven lessen

In alle groepen wordt de Kanjertraining elk jaar gegeven. In het jaarrooster staan de lessen vermeld. Aan groepen van on-gecertificeerde leerkrachten worden de lessen gegeven door een gecertificeerde leerkracht. Het is dan mogelijk dat van het jaarrooster wordt afgeweken en later in het schooljaar gestart wordt. Bij twee lessen wordt de ouders/verzorgers de gelegenheid gegeven met de lessen mee te doen.

Indeling materialen

Gr 1 / 2	Knieboek "Het kleine Kanjerboek"
Gr 3	Knieboek "Het kleine Kanjerboek" + De vogel
Gr 4	Knieboek "Het kleine Kanjerboek" + De vogel
Gr 5	Knieboek "Max en de klas" geen werkboek
Gr 6 / 7	"Max en de zwerver" + opdrachten uit Kanjerwerkboek deel I
Gr 7 / 8	"Max en de zwerver" + opdrachten uit Kanjerwerkboek deel II

Posters

In alle groepen hangt een poster met de regels van de Kanjertraining. In de middenruimte van de bovenbouw hangen deze regels ook.

Leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele vorming

Het is van belang dat leerkrachten in het primair onderwijs aandacht besteden aan het sociaal-emotioneel functioneren van hun leerlingen. Maar niet alleen omdat de kerndoelen voor het primair onderwijs dat aangeven. Er is ook sprake van een duidelijke wisselwerking tussen het sociaal-emotioneel functioneren van een kind en zijn of haar ontwikkeling op andere terreinen (zie bijvoorbeeld Van Lier, Hoeben, & Van Lieshout; 1993). Problemen op het sociaal-emotionele vlak kunnen het onderwijsleerproces negatief beïnvloeden. Maar evenzeer is het mogelijk dat leerproblemen een storende invloed hebben op de ontwikkeling van een kind op het sociale en affectieve vlak. Als een kind bijvoorbeeld onvoldoende veiligheid en vertrouwen ervaart op school of thuis, kan dit het leren negatief beïnvloeden. Maar ook het omgekeerde kan het geval zijn. Een kind kan bijvoorbeeld beseffen dat het wat betreft de cognitieve ontwikkeling niet goed mee kan komen in

de groep. En dit kan dan vervolgens leiden tot problemen op sociaal-emotioneel gebied. VISEON, het volginstrument voor sociaal-emotionele ontwikkeling, stelt leerkrachten in staat om het sociaal-emotioneel functioneren van leerlingen systematisch te volgen. Het instrument verhoogt daarmee het inzicht in de ontwikkeling van leerlingen op dit terrein en biedt leerkrachten de mogelijkheid om de samenhang met het verloop van onderwijs- en leerprocessen in kaart te brengen. VISEON bevat een observatielijst voor de leerkracht (verder: leerkrachtlijst) en een zelfbeoordelingslijst voor de leerling (verder: leerlinglijst). De leerkrachtlijst is bestemd voor de groepen 3 tot en met 8 en de leerlinglijst voor de groepen eind 5 tot en met 8.

Bijlage Pestprotocol

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 kinderen, de kinderen die gepest worden ook;
- er kunnen nare gevolgen zijn voor het gepeste kind;
- de relatie tussen pestkop en gepeste herstelt traag en moeilijk nadien;
- het gepeste kind 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 herstelt;
- 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 pestkop 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

- Steun zoeken bij andere kinderen 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.

Stelen of vernielen van bezittingen

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schoeltas, banden van de fiets lek steken.

Betrokken partijen

Korte achtergrondinformatie 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.

Vijf betrokken partijen

Er zijn vijf betrokken partijen:

1. Het gepeste kind
2. De pestkop
3. De meelopers en zwijgende middengroep
4. De ouders
5. 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 pestkop zich kan uiten.

De pestkop

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. Pestkoppen 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. Pestkoppen 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 pestkop en slachtoffer. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.

De pestkoppen 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 pestkop 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 vervolgen als pestkop gaan opstellen; laten pesten doet pesten.

Ook pestkoppen 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. Pestkoppen maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pestkop zelf.

De meelopers en 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 pestkop 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 pestkoppen, 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 pestkoppen 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.

De 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 een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.

Ook voor de ouders van de pestkop 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 pestkop

De pestkop zelf ziet zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pestkoppen 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 pestkoppen is dat hun liefste wens waartoe ze helaas zelf niet in staat zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

Bij de meelopers en zwijgende middengroep

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 pestkop. Ouders hebben niet altijd de juiste informatie. Een pestkop op school hoeft in de thuissituatie geen pestkop 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 pestkop moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Bij de leerkrachten

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.

De aanpak van pesten op De Tjasker

Pesten krijgt op veel scholen aandacht in projecten. Kortdurende activiteiten hebben echter geen effect op gedragsverandering. Daarom wordt dit onderwerp regelmatig besproken in alle groepen.

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. Hij 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

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.

Het bevorderen van een positieve groeps sfeer

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.
- **Samenwerking stimuleren.**
De leerkracht bevordert de groepsinteractie en stimuleert de leerlingen samen te werken. Hij 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.

Het kenbaar maken van de schoolregels aan ouders en leerlingen

De regels hangen zichtbaar in de school. Zij worden wekelijks besproken in de klas. Op naleving van de regels wordt toegezien door alle betrokkenen in de school.

De 3 stappen aanpak

Stap 1

proberen zij er eerst zelf en samen uit te komen door "hou er mee op" of "ik vind dit niet

leuk" te zeggen. Op het moment dat een 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 pestkop, gepeste en eventuele meelopers in Esis genoteerd. Bij de derde melding 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. Er wordt van dit gesprek een kort verslag gemaakt. Dit verslag komt in Esis te staan. Ook de ouders ontvangen een afschrift van dit verslag. Deze wordt ondertekend voor gezien.

Voorwaarden voor het nemen van 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 lossen!

Het pest protocol

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- stappen 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 Eenmalig 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 3x doorgaan	Een bestraffend 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 pestkop over gedragsveranderingen. Dit doen we volgens een contract "aanpak van gedrag" Een gesprek met de ouders naar aanleiding van de drie notaties. Een evaluatiegesprek met de ouders naar aanleiding van de gemaakte afspraken uit het vorige gesprek	Leerkracht Intern begeleider en directie worden ingelicht.
3 Pesten blijft toch doorgaan	Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt <i>nadrukkelijk</i> gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de incidenten registratie 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.	Leerkracht Intern Begeleider en /of directie coördineert

<p>4</p> <p>Negatief gedrag blijft gehandhaafd.</p>	<p>Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Eventueel wordt door een tijdelijke schorsing uit de klas gekozen. De leerling is dan wel op school, maakt werk maar zit in een andere ruimte waar hij/zij onder toezicht werkt. De leerling heeft geen speel pauze en kan ook niet overblijven.</p>	<p>Leerkracht</p> <p>Intern-begeleider</p> <p>Pedagogisch medewerker</p> <p>Directie coördineert</p>
<p>5</p> <p>Geen verbetering merkbaar.</p>	<p>In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.</p>	<p>Directie initieert.</p> <p>in overleg met het schoolbestuur</p>

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

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 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. Ook de leerkracht zelf dient steun te krijgen. Die begeleiding geven we op De Tjasker 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 pestkop wil uitlokken. Geprobeerd wordt de gepeste leerling in te laten zien dat je op een ander manier kunt reageren (kanjertraining)
- Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen (okétraining)
- De gepeste leerling in laten zien waarom een kind pest
- Nagaan welke oplossing de leerling zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen 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, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolbegeleidingsdienst, schoolmaatschappelijk werk

Begeleiding van de pestkop

- Zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het pesten
- excuses laten aan bieden aan het slachtoffer van het pesten
- Contract afsluiten waarin de pestkop aangeeft hoe hij/ zij het gedrag wil veranderen
- In laten zien welke sterke kanten de gepeste heeft en hoe hij/zij deze kan inzetten
- Straffen als de pestkop pest, belonen als de pestkop 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, zoals elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind: wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buiten gesloten 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 leerlingen in 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 pestkoppen moeten absoluut op de hoogte zijn van wat hun kind doet. 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. Zij kunnen hun kind aansporen om niet mee te gaan doen, maar voor het slachtoffer op te komen of naar de leerkracht te gaan. Ouders kunnen hun kind laten weten dat, indien het kind geen stelling durft te nemen tegen de pestkop, het de gebeurtenissen 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.

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 verschijnselen, signalen, oorzaken, gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden m.b.t. pesten.

Adviezen aan ouders van daders, slachtoffers en meelopers

Adviezen aan ouders van slachtoffers

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pestkop 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 vertrouwenspersonen 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.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Onze intern begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak.

Adviezen aan ouders van daders

- 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.
- 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.

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.

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! Chatten en msn-en is op school niet toegestaan!

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart hotmail 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 contactlijst.
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen 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, gewone adressen, 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 hij 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.

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 pestkop nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pestkoppen 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 chatroom.
- *Blokkeer de afzender.* Krijg je pest e-mails, blokkeer dan de afzender.
Als het gaat om what's app of sms berichten 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. Zeer 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 pest mail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pestkop 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.

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.

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.

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 (plaatsvervangers) 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. Uit aansprakelijkheidsoverwegingen wordt deze handelwijze schriftelijk met de ouders (bij inschrijving van een leerling) vastgelegd en in de schoolgids kenbaar gemaakt.

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.

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)

Calamiteiten: drie situaties

- a. *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. Scholen die intern zelf een eigen noodnummer hebben ingesteld - en dat strekt zeker tot aanbeveling - ondernemen actie via dit noodnummer opdat BHV/EHBO zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn. 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.
- b. *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.
- c. *Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school*
In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft wordt 112 ingeschakeld.

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.

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.

VERKLARING 1 : LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL



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 "éenvoudig" 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 behoeven van:

naam leerling: _____
geboortedatum: _____

(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verder gaan naar ommezijde.)

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: _____

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

* Medicijnen:

Naam: _____

* Ontsmettingsmiddelen:

Naam: _____

* Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

Naam: _____

* Pleisters:

Naam: _____

* Overig:

Naam: _____

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: _____

VERKLARING 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 bijsluiter;
- 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 aan 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.

VERKLARING 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
_____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:

VERKLARING 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:

Datum:

Handtekening: