****



**Beleidsplan Sociale Veiligheid**

**Toelichting**

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO 2014-2015 artikel 11). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Onze school formuleert haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Bij het opstellen van een schoolveiligheidsplan kunnen wij kiezen uit een aantal varianten, te weten:

* een minimaal plan voor sociale veiligheid, waarbij alleen voldaan wordt aan de wettelijke verplichtingen;
* een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
* een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;
* een plan, waarbij veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid is ontwikkeld.

Ons navolgende beleidsplan betreft de tweede variant.

**Inhoudsopgave**

**1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 4**

**2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 5**

**3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 9**

**4. Communicatie en voorlichting 9**

**5. Coördinatie en organisatie 10**

**6. Melding en registratie 11**

**7. Evaluatie 12**

Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes **13**

Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten **16**

- Taken en verantwoordelijkheden 16

- De opvangprocedure 16

- Contact met slachtoffer 16

- Terugkeer op het werk 17

- Ziekmelding 17

- Materiële schade 17

- Melding bij de politie 17

- Arbeidsinspectie 18

- Interne melding 18

Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten **19**

- Taken en verantwoordelijkheden 19

- De opvangprocedure 19

- Contact met slachtoffer 19

- Terugkeer op school 20

- Ziekmelding 20

- Materiële schade 20

- Melding bij de politie 20

- Onderwijsinspectie 21

Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld **22**

(verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

- Geweld door personeel richting leerling 22

- (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel 22

- (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden 22

- Administratieve procedure naar aanleiding van melding 23

Bijlage 5: Protocol Sociale media **24**

Bijlage 6. Anti-pestprotocol **27**

Bijlage 7: Registratieformulier (intern gebruik) **38**

Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie **40**

Bijlage 9: Risico Inventarisatie en Evaluatie **42**

Bijlage 10: Protocol schoolzwemmen: (in map Sociale Veiligheid) **42**

Bijlage 11: Vragenlijsten ouders, eigen ontwerp voor jonge en oudere sbo-leerlingen **43**

Bijlage 12: Pleinwachtrooster **44**

Bijlage 13: Opdeelrooster **45**

Bijlage 14: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling **47**

Bijlage 15: Schoolkamp voorlichtingsboekje **47**

Bijlage 16: Taakverdeling medewerkers **48**

**8. Intentieverklaring 51**

**1. Onze visie, doelen en uitgangspunten**

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

*De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.[[1]](#footnote-1)

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

* onze aandacht voor onderwijs op maat;
* ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
* onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

*Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Wij hebben lijnen met externe instellingen (ketenpartners) en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

De maatschappelijk werker is de linking pin van school, ouders en de gemeente betreffende de sociale veiligheid.

**2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

*Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E)*

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar. De laatste RI & E is uitgevoerd op 5 oktober 2012.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E in oktober 2012 is in onze dagelijkse praktijk vastgesteld, dat onderlinge verhoudingen, werkbelasting en de mate van samenwerking in oktober 2012 aandachtspunten vormden. Daarom hebben we besloten om gezamenlijke studiedagen en teamactiviteiten in te voeren om binding met elkaar te bevorderen. Deze aspecten uiten zich in de jaarlijkse nascholingsplannen en evaluaties en teambevorderende activiteiten. Verder hebben wij een herordening aangebracht in het taakbeleid door werkgroepen te creëren. Als gevolg van de wet op het passend onderwijs zijn taken en functies opnieuw tegen de loep gehouden. De functiemix -conform de CAO- bood de mogelijkheid om taken en verantwoordelijkheden van leerkrachten met beleidsmatige kwaliteiten scherper neer te zetten. De functieomschrijving van de logopedist is opgeschaald en aangepast.

*Vragenlijst voor ouders*

We voeren jaarlijks, in september, een onderzoek uit in alle groepen. Dit doen wij aan de hand van een jaarlijkse vragenlijst aan ouders/verzorgers waarin de ouders expliciet aangeven of hun kind zich veilig voelt op school. Tevens vragen wij in de vragenlijst hoe hun kind zich op school voelt en of hun kind vriendjes en vriendinnetjes op school en in de buurt heeft. Bij de schoolverlatende leerlingen vragen wij per leerling expliciet aan de ouders wat de sterke en de zorgelijke kanten zijn en welke toekomst zij zien voor hun kind.

Nagenoeg alle ouders geven aan dat hun kind het leuk vindt op school en zich veilig voelt. (Formulieren aanwezig). De ervaring van enkele ouders is dat hun kinderen aanvankelijk even moeten wennen maar niet meer terug willen naar de oude school.

*Opdeelrooster voor leerlingen*

De school heeft een opdeellijst ten aanzien van leerlingen die moeilijk kunnen schakelen bij een vervangende leerkracht. Zij gaan dan naar groepen van vaste groepsleerkrachten. Deze lijsten zijn onderdeel van de groepsmap. Vervangende leerkrachten worden bij binnenkomst opgevangen en ingewerkt door de interne begeleiders. In verband met het bewaken van de veiligheid worden vervangende leerkrachten ,bij een dag ziekte van de vaste leerkracht, niet tijdens pleindiensten ingezet.

*Calamiteitentelefooncirkel*

De school heeft voor intern gebruik een calamiteiten telefooncirkel; deze wordt jaarlijks aangepast. De telefooncirkel is onderdeel van de groepsmap.

*Pleinwacht, Klaarover-taxidienst en dienst Fietsenhok*

Ter voorkoming van incidenten is er voor- tijdens en na schooltijd toezicht door de dienstdoende pleinwacht. Na schooltijd is er taxidienst; de groepsleerkrachten lopen mee naar buiten; er is een klaaroverdienst volgens een rooster. Het rooster van de pleinwacht is onderdeel van de groepsmap en wordt jaarlijks aangepast. De aanrijroute van de taxi’s en standplaats van ouders staan in de schoolgids vermeld. De conciërge houdt voor- en na schooltijd toezicht bij het fietsenhok. Wanneer zaken niet goed gaan dan herinneren wij leerlingen en ouders mondeling en/of schriftelijk aan afspraken. Even aandacht geven door een klein gesprekje voorkomt escalatie.

*Achterwacht*

Binnen de formatie streven wij ernaar om een uitgeroosterde medewerker als achterwacht dienst te laten doen. Bij ontoelaatbaar gedrag blijkt dit noodzakelijk. Het incident wordt met de leerling besproken en op dezelfde dag met de ouders gecommuniceerd. Afhankelijk van de ernst stellen wij een contract met de leerling op en nodigen wij de ouders uit. Zie hiervoor de incidentenregistratie. Wanneer er geen uitroostering mogelijk is dan wordt een leerkracht aangewezen. Wanneer deze leerkracht de handen vrij moet hebben dan wordt die groep volgens het opdeelrooster opgedeeld. Dit wordt jaarlijks aangepast

*Schorsen en verwijderen*

De school heeft een stroomschema schorsen en verwijderen; deze staat in de schoolgids vermeld.

*Time-outprotocol*

De school is bezig om een time-outprotocol op te stellen en wil deze voor juni 2015 gereed hebben. Een werkgroep is hiermee bezig.

*Anti-pestprotocol*

De school heeft een anti-pestprotocol; deze wordt jaarlijks bijgesteld en is onderdeel van de groepsmap.

*Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

De meldcode is sinds 1 juli 2014 verplicht. De school heeft een operationele meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Deze staat in een gecomprimeerde vorm in de schoolgids vermeld.

*Scholing*

In het nascholingsplan vermelden wij teamscholingen op het gebied van stoornissen ASS om kennis en vaardigheden te vergroten op het gebied van het sociaal snap- en interpretatievermogen van leerlingen (en ouders).

*Informatievoorziening voor gescheiden ouders*

De school heeft een informatieplicht voor schoolse zaken ten aanzien van gescheiden ouders. Het beleid staat in de schoolgids vermeld.

*Onder Toezicht Stelling*

De school heeft een afspraak met jeugdzorg dat er schooltijd geen leerlingen uit de school mogen worden gehaald in geval van uithuisplaatsing op bevel van de Raad van Kinderbescherming. De school stelt zich op het standpunt dat de school een veilige plaats voor leerlingen dient te zijn.

*Verbinding Onderwijs en Jeugdzorg*

In de sbo 1-zorgroute is het maandelijks overleg van de Commissie van Begeleiding ingebed. De commissie bestaat uit de volgende leden: directie, interne begeleiders, orthopedagoog, maatschappelijk werker en jeugdarts. De maatschappelijk werker is de linking-pin naar Jeugdzorg. Wanneer er sprake is van sociale onveiligheid dan worden het vervolg, de acties en wie het uitvoert afgesproken. De ingebrachte en eerder “aangehouden” leerlingen worden zo steeds gevolgd.

*Ouderbetrokkenheid en sociale veiligheid*

De school heeft ten minste twee keer per jaar, in september en in februari, georganiseerde contacten met ouders. De ouders worden vooraf volgens een rooster ingepland. In deze gesprekken komen naast de leerprestaties ook het welbevinden van de leerlingen aan de orde. De duo-groepsleerkrachten voeren samen de gesprekken met de ouders. Indien er sprake is van een complexere problematiek, voert de groepsleerkracht de gesprekken samen met de interne begeleider. De directeur inventariseert de opkomst om zo zicht te houden op de ouderbetrokkenheid en aanwezigheid te controleren. Wanneer ouders niet op de vooraf ingeplande afspraak kunnen komen dan wordt er een nieuwe afspraak gemaakt. Ouders, die zonder kennisgeving en na een herhaalde oproep niet verschijnen vormen voor ons de risico-groep. De interne begeleider bewaakt de inhoud van de gesprekken.

*Absentie- en registratiesysteem en verlof/verzuim*

De school hanteert een absentie-en registratiesysteem. De administratieve medewerker inventariseert de zieke/afwezige leerlingen aan het begin van de dag. Wanneer leerlingen na 10 minuten niet aanwezig zijn bellen wij naar de ouders. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim dan schakelen wij de leerplichtambtenaar in. Het beleid aangaande ziekte en verzuim is opgenomen in de schoolgids

*Aanmeldingsformulier en foto’s op de website*

In het aanmeldingsformulier van de school is ten aanzien van de sociale veiligheid toestemming opgenomen voor plaatsing van foto’s op de website. Foto’s worden alleen op een afgesloten “Mijn album.nl” geplaatst.

*Schoolregels*

De school hanteert schoolregels, gevisualiseerd aan de hand van pictogrammen. Door de wijze waarop de groepsleerkrachten en directie het voorbeeld geven, voorkomen wij escalaties.

*Schoolzwemmen*

De school hanteert een protocol schoolzwemmen dat jaarlijks door het zwembadpersoneel, in samenwerking met de school wordt bijgesteld.

*Schoolreisjes en schoolkampen*

Wanneer leerlingen deelnemen aan schoolreisjes en schoolkampen dan begeleiden de medewerkers van de school. De ouders ontvangen vooraf aan de hand van een brief en boekje het programma en de gedragsregels. Wanneer er sprake is van ontoelaatbaar gedrag dan laten wij de ouders hun kind ophalen. Op school volgt dan een gesprek met leerling, ouder en de directeur. De leerling doet vervolgens met het normale lesprogramma op school mee.

Informatie over het al dan niet deelnemen aan een meerdaagse schoolreis staat in de schoolgids vermeld.

*Gescheiden pauzes*

De school heeft in het kader van de veiligheid wisselende speeltijden voor de leerlingen. Er mogen maximaal drie groepen tegelijkertijd op het plein aanwezig zijn. De jongste leerlingen spelen op een apart schoolplein. Het pleinrooster wordt jaarlijks aangepast.

*Functioneringsgesprekken*

In de jaarlijkse functioneringsgesprekken komt het (sociaal) welbevinden van de medewerkers aan de orde. De directeur maakt jaarlijks een afweging ten aanzien van te maken beleid op belasting en belastbaarheid van individuele personen of een groep medewerkers. Het ziekteverzuim in het schooljaar 2013-2014 op onze school bedraagt 5,2%. De scholengroep Opron heeft zich ten doel gesteld om 6% ziekteverzuim acceptabel te vinden. Het daadwerkelijke gemiddelde ziekteverzuim in de scholengroep in het schooljaar 2013-2014 bedroeg 7,3%.

*Website en Facebook*

De school heeft een website en een facebookpagina. Deze facebookpagina is in beheer bij de ict- coördinator. Wij hanteren gedragsregels en sancties in een protocol social media om escalerend gedrag te voorkomen. Het protocol staat in de schoolgids vermeld.

*Leerlingenlogboek in gesloten map*

In het leerlingadministratieprogramma van ESIS worden incidenten en sociale onveiligheid geregistreerd. In de maandelijkse leerlingenbespreking tijdens de vergadering Commissie van Begeleiding borgen wij het vervolg, de acties en door wie zaken worden afgehandeld. Leerlingen worden in deze bespreking “ aangehouden” wanneer de sociale veiligheid gevolgd moet worden.

*Medewerkers in de school*

In geval van oudercontacten is de afspraak dat er geen medewerkers alleen met ouders in de school zijn. Er is altijd een medewerker, in de meeste gevallen een directielid of een daarvoor afgesproken andere medewerker, in de school.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

* individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
* teamvergaderingen en Commissie van Begeleiding;
* het directieoverleg/interne begeleiders;
* overleggen met leden van de medezeggenschapsraad

**3.Onze prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt. Deze staat in het plan van aanpak in dit beleidsplan.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, zoals het aanbrengen van betere verlichting. Met de bouw van het gebouw van Compaen en de renovatie van het parkeerplein is ook de buitenverlichting aangepakt.

Het gegeven dat ons personeel zich niet bedreigd voelt door agressieve ouders, heeft ons doen besluiten om geen specifiek aandacht te schenken in het plan van aanpak.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

**4. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

* het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
* door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

* de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
* de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
* de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
* alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
* de gedragsregels van de school;
* de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

*Intentieverklaring*

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft onze school ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkeling traject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

**5. Coördinatie en organisatie**

De directie voert de coördinatie van het sociale veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

• de directeur, en een groepsleerkracht die het veiligheidsbeleid coördineert;

• twee werkgroepleden van het personeel voor het time-outprotocol;

• ambitie: ouders

*Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de betreffende personen door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

*Samenwerking met externe partners*

De samenwerking met externe (keten)partners is structureel: De GGD (jeugdarts) en Welzijn (maatschappelijk werker) zijn structureel ingebed in de maandelijkse bijeenkomst van de Commissie van Begeleiding. In de transitie met Jeugdzorg (wet 1 januari 2015) en Passend Onderwijs (wet 1 augustus 2014) hebben we het afgelopen jaar evaluerende gesprekken gevoerd over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, GGD en andere organisaties.

*Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de voorzitter van het College van Bestuur.

*Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

*Sociaal jaarverslag*

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld. De school heeft nog geen sociaal jaarverslag maar heeft wel de ambitie om hiervoor een document voor te ontwikkelen.

*De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen Ontwikkel en verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

**6. Melding en registratie**

*Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een

ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover

desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

*Meldpunt*

De ambitie is dat er door het bestuur een meldpunt wordt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

De ambitie is dat ons bestuur jaarlijks een overzicht maakt van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken. Dit is nog niet gerealiseerd

*Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

Onze school registreert verder de incidenten rondom leerlingengedrag. De incidenten worden beschreven en opgeslagen in de directory Leerlingen en in de gesloten map van ESIS.. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

*Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld. Het team bestaat uit de directie, de veiligheidscoördinator en de GGD. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze Commissie van Begeleiding vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

**7. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig.

Veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de registraties van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

**Bijlage 1: Gedragsregels en gedragscodes**

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

* wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
* wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
* wij pesten niet;
* wij vernielen niets.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van de sociale veiligheid. Deze zijn aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in de klas, roken e.d.) toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

De school is er alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media. Zie ook het Protocol Sociale media(bijlage 5) Deze staat in de schoolgids vermeld.

**1. Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’**

**Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

* Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
* Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
* Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

**Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen**

* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
* Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

**Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

* De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
* Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

**Hulp bij aan-uit-omkleden**

* Bij de kleuters komt het voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: ‘Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?’ wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

**Buitenschoolse activiteiten**

* Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
* Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
* In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden
* Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

**2. Gedragscode voorkomen pesten**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Zie voor de uitwerking het “Anti -pest protocol” (bijlage 6)

**3. Gedragscode voorkomt discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

**Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:**

* Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
* Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
* Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
* De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
* Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
* Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

**Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

**Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

* Een luisterend oor biedt;
* Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
* Informatie geeft over opvangmogelijkheden;
* De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
* Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
* Vertrouwelijk omgaat met de informatie die zij krijgen.

**Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis**

* De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
* De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
* De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
* De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
* De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
* De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

**De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
* De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam\*;
* Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
* De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
* De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

**Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

**Terugkeer op het werk**

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

**Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

**Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

**Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

**Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

**Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

**Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de veiligheidscoördinator en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

\* Opvangteam bestaat uit de schoolmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersoon van de school.

**Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

**Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

* Een luisterend oor bieden;
* Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
* Informatie geven over opvangmogelijkheden;
* De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
* Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
* Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

**Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis**

* Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
* De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
* De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
* De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
* De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
* De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

**De opvangprocedure**

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
* De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam\*;
* Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
* De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
* De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

**Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

**Terugkeer op school**

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

**Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

**Materiële schade**

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

**Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

**Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

**Onderwijsinspectie**

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

\* Opvangteam bestaat uit de schoolmaatschappelijk werker en de vertrouwenspersoon van de school.

**Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

**Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

**(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

* Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
* Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
* De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
* Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
* De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
* Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
* De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
* Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

* Slachtoffer meldt incident bij directie;
* De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
* De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
* Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
* De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
* Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

**Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

* vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
* geeft het formulier aan de directie.

De directie:

* bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
* parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
* meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
* kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).
* administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

• Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

• De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

**Bijlage 5 Protocol Sociale media**

**Inleiding**Sociale Media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de Wim Monnereau-school. Sinds kort hebben wij een facebookpagina aangemaakt. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

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

De Wim Monnereau-school vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media. De Wim Monnereau-school hanteert het protocol social media voor een ieder die daarbij betrokken is of zich daarbij betrokken voelt.

**Uitgangspunten**

1. De Wim Monnereau-school onderkent het belang van sociale media.
2. De Wim Monnereau-school is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.
3. De Wim Monnereau-school ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien ziet de Wim Monnereau-school de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en opdracht en om de communicatie met belangstellenden toegankelijker en interactiever te maken.
4. De Wim Monnereau-school biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.
5. De Wim Monnererau-school monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.
6. De Wim Monnereau-school verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces
7. De Wim Monnereau-school spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren
8. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school-en onderwijsklimaat
9. Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten
10. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de Wim Monnererau-school en van een ieder die betrokken is bij de school
11. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media

**Doelgroep en reikwijdte**

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de Wim Monnererau-school, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers
2. De richtlijnen die in dit protocol staan hebben alleen betrekking op schoolgerelateerde berichten

**Sociale media in de school**1. Medewerkers van de Wim Monnereau-schooldelen kennis en andere waardevolle informatie.   
  
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de Wim Monnereau-school publiceren.

3. Medewerkers van de Wim Monnereau-schoolpubliceren geen vertrouwelijke informatie op social media.

4. Medewerkers van de Wim Monnereau-school gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.

5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van de Wim Monnereau-school– ook als zij een privé-mening verkondigen.

6. Medewerkers van de Wim Monnereau-school zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.   
  
7. Medewerkers van de Wim Monnereau-school weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.

8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de Wim Monnereau-school zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.

9. De Wim Monnereau-school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.   
  
10. De Wim Monnereau-school legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

**Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

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

**Bijlage 6. Anti-pestprotocol**



**Anti-Pestprotocol**



**2014-2015**

**Handleiding Pest- en veiligheidsprotocol van de Wim Monnereau-school**

Voor dat je een pest-/veiligheidsprotocol ondertekent, moet iedereen zich bewust zijn van de problemen van pesten. Dus door alle direct betrokken partijen moet dit probleem erkend worden. Leerkrachten, ouders en leerlingen (de gepeste, de pester en de zwijgende middengroep).

Pesten komt op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. Door middel van dit pestprotocol krijgt dit nog meer gestalte bij ons op school.

“Pesten is en wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen(330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voorgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten”.

(uit het model van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten)

Als school moet we proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt gepest.

**Signalen van pesten kunnen onder andere zijn:**

* Altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een kind noemen.
* Een klasgenoot telkens de schuld van iets geven.
* Briefjes doorgeven.
* Beledigingen.
* Opmerkingen over kleding o.i.d.
* Isoleren(buiten sluiten)
* Buiten school opwachten, slaan, schoppen.
* Op weg naar huis achternagaan.
* Spullen afpakken, vernielen, verstoppen.
* Bedreigen.
* Schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer.
* Niet meer naar school willen/vaak ziek (melden)

- Geen klasgenoten mee naar huis nemen. (dit is bij ons op school niet goed te controleren, veel kinderen wonen niet in de buurt van de school)

* Slechte prestaties leveren.
* Concentratie problemen.
* Somber, futloos of teruggetrokken gedrag.
* Lichamelijke klachten, zoals hoofdpijn of buikpijn, moeheid.
* Blauwe plekken

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: Kinderen, maar ook volwassenen, bedenken de ergste dingen om iemand te kwetsen.

**Oorzaken van pesten kunnen zijn:**

* Een problematische thuissituatie.
* Buitengesloten voelen.
* Voortdurend in een niet passende rol geduwd worden.
* Voortdurend competitie met anderen willen aangaan.
* Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.
* Zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of andere redenen.

Of

* Weinig aandacht van hun ouders/verzorgers
* Door hun ouders niet worden gecorrigeerd voor hun agressie
* Door hun ouders fysiek worden gestraft wanneer ze iets fout doen

Of

* Vroeger gepest en pester geworden
* Voedselallergie (De specialisten zijn het hier niet over eens, maar het zou een mogelijkheid kunnen zijn. Er zijn kinderen die agressief kunnen reageren op kleurstof. En dit zou pesten weer in de hand werken)
* Gewelddadige tv-programma’s, videobanden en computerspelletjes.
* Voorbeeldgedrag van de leerkrachten(er zijn voorbeelden dat leerkrachten kinderen pesten.)
* Psychische problemen.

**Wat doen we al op de Wim Monnereau-school aan het probleem pesten:**

Op school werken we vanuit het moto:

“De Wim Monnereau-school: Een cirkel van aandacht.”

**De schoolvisie is:**

De Wim Monnereau-school streeft er naar een plek te zijn waar kinderen graag vertoeven en zich veilig en geborgen voelen. De Wim Monnereau-school wil een school zijn die de problematiek van zijn leerlingen accepteert. Ze leert leerlingen omgaan met eigen problemen en die van anderen. Zij wil een school zijn waar kinderen het maximaal haalbare leren maar ook een school zijn waar kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een individu met zelfvertrouwen, zelfkennis en positief gedrag. Een extra accent krijgt de taalontwikkeling, rekenen, de sociaal emotionele ontwikkeling en de motorische ontwikkeling van de kinderen. De Wim Monnereau-school wil op deze wijze bijdragen aan een goede persoonlijkheidsontwikkeling en aan een goede ontwikkeling van het burgerschap.

Uit deze visie van de school vloeien vervolgens de algemene schoolregels.

Uitgangspunt: **Wij** = samen verantwoordelijk.

1. onze school is een plek waar wij ons veilig voelen.
2. op onze school willen wij bouwen en niet breken.
3. op onze school hebben wij respect voor elkaar.
4. wij willen zoveel mogelijk zelf doen.
5. wij staan klaar om elkaar te helpen.

Op school geven wij inhoud aan deze regels. We maken gebruik van verschillende methodes, manieren van les geven, programma’s, trainingen, etc. hieronder volgt een lijst daarvan.

* We werken ook met PAD-kaartjes, volgens de PAD-methode(Programma Alternatieve Denk-strategieën, voor kinderen ook wel bekend als Proberen Anders te Denken) Hierin wordt veel aandacht besteed aan probleem oplossen, gevoelens herkennen bij jezelf en bij anderen, bevorderen van een positief zelfbeeld en jezelf te leren beheersen.
* Er wordt Sova training(sociaalvaardigheidstraining) gegeven.
* Kinderen in de onderbouw krijgen o.a. les uit de “Doos vol gevoelens”(methode voor kinderen van 4 tot 6 jaar)
* We maken gebruik van het Wijs weerbaarproject. Een project voor de bovenbouw rondom thema’s zoals: kindermishandeling, seksuele intimidatie/seksueel misbruik en groepsdruk.
* De Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie bij kinderen. Deze methode biedt niet alleen een overzicht van de leerlingen individueel en in groepsverband, maar heeft ook lessen die je kunt koppelen aan de thema’s die voor de groep en het individu belangrijk zijn.
* Respons trainingen. Op school zijn er groepen die meedoen aan de responstrainingen die worden aangeboden.
* Ook worden er trainingen gegeven in Rots en Water. Rots en Water richt zich op de ontwikkeling van sociale competenties, het voorkomen en aanpakken van pesten, weerbaarheid en seksueel geweld. Rots en Water is een wetenschappelijk bewezen effectieve methodiek. Het wordt verzorgd door medewerkers van ELKER.

**Regels**

Op de Wim Monnereau-school hebben wij veel regels. Te beginnen bij de algemene schoolregels. Daarnaast afgeleide schoolregels en klassenregels en natuurlijk de regels die de leerkracht samen met zijn groep maakt.

In dit pestprotocol willen wij daaraan toevoegen de regels voor pesten in de klas. Veel van deze regels hebben wij al in de klas en op onze school, maar sommigen ook niet.

Gedragsregels Wim Monnereau-school

- In de klas is het altijd zo fijn, omdat we met zijn allen zijn.

- Je doet het hartstikke goed, als je je best doet.

- We houden niet zo van verdriet dus ruzie maken doen wij hier niet.

- Wil je wat vragen of heb je een leuke mop, steek dan je vinger op.

- Weet je op een vraag geen antwoord meer? Leg dan gerust je vraagteken-kaartje neer.

- Spelen vinden wij top maar daarna ruimen we weer alles netjes op.

- Als je het moeilijk vindt vraag je het maar. Hier in de klas helpen we elkaar.

- Praten kunnen we niet allemaal tegelijk, luisteren is ook belangrijk.

**Een suggestie kan zijn om deze lijst met de kinderen door te spreken en daarna door de groep en de leerkracht te laten ondertekenen als een soort contract.**

**Bij ruzie of pestgedrag is onze zorgroute als volgt:**

Niveau 1: Reageert bij boosheid op de aanwijzing/correctie van de leerkracht;

Niveau 2: Kalmeert bij boosheid na een aanwijzing van de leerkracht;

Niveau 3: Schakelt de leerkracht in wanneer hij zelf een ruzie niet op kan lossen;

Niveau 4: Toont spijt en maakt het goed met een ander;

Niveau 5: Gaat bij een ruzie in op wat een ander zegt;

Niveau 6: Luistert naar een medeleerling wanneer deze een oplossing voorstelt;

Niveau 7: Onderhandelt met een medeleerling over een oplossing bij ruzie;

Niveau 8: Voorkomt ruzie door de ander tijdig aan te geven dat hij te ver gaat.

**Wanneer de zorgroute omgaan met ruzie en pestgedrag onvoldoende resultaat heeft betrekken wij de ouders erbij.**

Stap 1: De ouders van beide partijen betrekken bij het vinden van een oplossing.

Stap 2: Ondanks alle inspanningen: bij voortdurend storend of agressief gedrag: protocol

schorsing en /of verwijdering

|  |
| --- |
| Een leerkracht kan ook zelf het idee hebben dat er sprake is van pestgedrag in de klas of daarbuiten. In zo’n geval kan de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen, om zo tot het probleem in de groep te komen. |

**Consequenties/maatregelen die wij op de Wim Monnereau-school toepassen:**

(deze zijn opgenomen in vijf fasen)

Fase 1:

* Gesprek: bewustwording van de pester van wat hij een kind aandoet.
* Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere dag of week in een kort gesprek aan de orde.
* Eén of meerdere pauzes binnenblijven. In bepaalde gevallen nablijven!
* Melding van het pesten aan het “bouwoverleg” en daarna als het nodig is aan het zorgteam.

Fase 2:

* Een gesprek met ouders, als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen. De medewerking van ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
* Met de ouders afspraken maken en deze afspraken regelmatig aan de orde stellen in evaluerende gesprekken.
* Voor jongere kinderen kan eventueel gebruik gemaakt worden van een “heen en weer-schriftje”.

Fase 3:

* Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de de GGD, bureau jeugdzorg en schoolmaatschappelijk werk\*. De laatste is normaal gesproken de eerste instantie die ingeschakeld wordt. (Bij het inschakelen van instanties is altijd de toestemming/medewerking van ouders nodig.)

Fase 4:

* Bij aanhoudend pestgedrag kan ook gekozen worden voor de mogelijkheid om een kind (tijdelijk) in een andere groep te plaatsen.

Fase 5:

* In extreme gevallen kan een kind geschorst en uiteindelijk verwijderd worden.

**\*Vertrouwenspersonen:**

Op onze school zijn twee vertrouwenspersonen te weten:

- Nina van Veen (schoolmaatschappelijk werk Compaan)

- Sophie Venema (orthopedagoog Wim Monnereau-school)

**Als er sprake is van pesten worden de volgende stappen gevolgd:**

(Afkomstig uit het “Vijfsporenaanpak” samengesteld door het Nationaal onderwijs protocol tegen pesten.)

1. **Begeleiding van een kind dat gepest wordt:**

* Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt het gepest.
* Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten.
* Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten inzien dat je ook op andere manieren kunt reageren.
* Zoeken en oefenen van een andere reactie.
* Het kind laten inzien waarom een kind pest.
* Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
* Sterke kanten van het kind benadrukken.
* Belonen als de leerling zich anders/beter durft op te stellen.
* Praten met de ouders(mits het kind dat wil)
* Het gepeste kind niet over beschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten ten opzichte van de rest van de groep. Dit zou pesten weer in de hand kunnen werken.
* Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt. (sociaalvaardigheidstraining)

1. **Begeleiding van de pester:**

* Praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken.(zie pagina 2. Oorzaken van pesten)
* Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer.
* Excuses laten aanbieden.
* In laten zien welke sterke/leuke kanten het slachtoffer heeft.
* Kind leren niet meteen kwaad te worden.(PAD)
* Prijzen/belonen als het kind zich aan de regels/afspraken houd en/of een andere/betere manier van reageren toont.
* Gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; Inleven in het kind: Hoe komt dit kind tot pesten?
* Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt. (Sociaalvaardigheidstraining, of andere mogelijkheden).

1. **De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem door**

* Met de kinderen te praten over pesten en over hun eigen rol daarin.
* Met de kinderen te overleggen over mogelijke oplossingen en wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
* Samen met de kinderen te werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
* Hulp aan de zwijgende middengroep.

1. **Adviezen aan ouders:**

# Adviezen aan ouders van gepeste kinderen.

* Blijf in gesprek met uw kind
* Als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
* Pesten op school kunt u direct met de leerkracht bespreken.
* Door complimenten kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden.
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
* Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
* Werk samen met school. Dit kan door; aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door de school.

## Adviezen aan ouders van pesters.

* Neem het probleem serieus.
* Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
* Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
* Maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aan doet.
* Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag.
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van de school staat.

### Adviezen aan alle ouders.

* Neem ouders van gepeste kinderen serieus.
* Stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan.
* Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag.
* Geef zelf het goede voorbeeld.
* Leer uw kind om voor anderen op te komen.
* Leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

**Dit pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel:**

Dat alle kinderen zich op de Wim Monnereau-school veilig kunnen voelen en zich niet belemmert voelen in hun doen en laten, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door dit protocol is er een leidraad die wij op de Wim Monnereau-school volgen, zodat het boven gestelde doel ten alle tijden nagestreefd wordt.

Het protocol is een handleiding hoe om te gaan met pesten voor het team. Het draagt bij aan een beter werkklimaat voor zowel de leerlingen als de leerkrachten. Ook biedt het protocol informatie voor leerkrachten.(zie hieronder)

**Extra informatie:**

**Hulpmiddelen bij het signaleren van pesten:**

1. De pesttest: deze bestaat uit een groot aantal vragen die de leerlingen anoniem invullen. Het resultaat is een algemene indicatie van de door leerlingen waargenomen mate van veiligheid in klas of groep.
2. De Sociogrammethode: de sociogrammethode wordt op naam ingevuld en bestaat uit slechts twee vragen, namelijk; ‘met wie ga je om?’ (3 antwoordmogelijkheden) en ‘Met wie ga je niet om?’(Ook 3 antwoordmogelijkheden) De antwoorden worden verwerkt in een staafdiagram. Hieruit kun je dan aflezen wie er wel en wie er niet geliefd is in de klas.
3. Het signaleringsinstrument risicoleerlingen: deze test wordt eveneens op naam ingevuld en bestaat uit drie soorten vragen. De eerste soort vraagt leerlingen om een oordeel over hun klasgenoten te geven. De tweede soort betreft oordeel/mening over zichzelf. En één vraag wordt door de leerkracht(en) beantwoord. Alle antwoorden tezamen leveren een risicoprofiel per leerling op, waarna aan leerlingen gerichte(re) hulp kan worden gegeven.

(Hulpmiddelen 1 en 3 zijn niet op school aanwezig, een sociogrammethode is er wel!)

**Lijst met belangrijke instantie:**

* Anti-pestbureau Pocicom

Heemraadweg 309

1382 GX Weesp

0294-430110

* Stichting Stop het Pesten

Voor advies en ondersteuning van ouders van gepeste kinderen.

Catalpastraat 74

1326 DP Almere

036-5375581

* Stichting Vogelvrij

Dr. Berlagelaan 47

5622 HB Eindhoven

040-2855983

* Kindertelefoon

0800-0432

* Onderwijstelefoon.

0800-1608

* Stichting Korrelatie

0900-1450

* De Opvoedtelefoon

0900-8212205

* Riagg

Zie voor het nummer van de plaatselijke Riagg het telefoonboek.

* GGZ Nederland

Postbus 8400

3503 RK Utrecht

030-2873333

* Landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs:
* Vereniging voor Openbaar Onderwijs(VOO)

Postbus 10241

1301 AE Almere

036-5331500

[www.voo.nl](http://www.voo.nl)

* Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs op algemene grondslag(LOBO)

Laan van Nieuw Oost Indië 277 b

2593 BS Den Haag

070-3850866

* Vereniging voor Ouders, Christelijke Onderwijs en Opvoeding(Ouders & COO)

Postbus 125

3970 AC Driebergen

0343-513434

* Nederlandse Katholieke Oudervereniging(NKO)

Postbus 97805

2509 GE Den Haag

070-3282882

[www.nko.nl](http://www.nko.nl)

**Websites over Pesten en aanverwante onderwerpen:**

1. [**www.pesten.nl**](http://www.pesten.nl)
2. [**www.stichtingstophetpesten.com**](http://www.stichtingstophetpesten.com)
3. [**www.antiepestclub.homestead.com**](http://www.antiepestclub.homestead.com)
4. [**www.angelfire.com/wizard.pestengeenspelletje**](http://www.angelfire.com/wizard.pestengeenspelletje)
5. [**www.sire.nl**](http://www.sire.nl)
6. [**www.kennisnet.nl**](http://www.kennisnet.nl)
7. [**www.voo.nl**](http://www.voo.nl)
8. [**www.nko.nl**](http://www.nko.nl)
9. [**www.ouders.net**](http://www.ouders.net)
10. [**www.lobo.nl**](http://www.lobo.nl)
11. [**www.psychowijzer.nl/pesten/pesten.htm**](http://www.psychowijzer.nl/pesten/pesten.htm)
12. [**www.nfgv.nl**](http://www.nfgv.nl)
13. [**www.sjn.nl/pesten/**](http://www.sjn.nl/pesten/)

**Je kunt natuurlijk altijd naar een zoekprogramma op het internet gaan en dan het woord pesten intypen. Je krijgt dan een groot aanbod van sites die over dit onderwerp gaan. Ook staan daar meestal weer veel links op die je weer naar anders sites brengen. In ieder geval mogelijkheden en informatie te over.**

**Literatuurlijst:**

**Voor ouders/leerkrachten:**

Titel: Pesten, Gedaan ermee!

Schrijver: Gie Deboutte

Titel: Pesten op school

Schrijver: Bob van der Meer

Titel: Kinderen en pesten

Schrijver: Bob van der meer

Titel: Pesten bij kinderen

Schrijver: Bob van der Meer

Titel: Pesten hoort er niet bij

Schrijver: Lucy Buddelmeijer(eindredactie)

Titel: De pijn die pesten heet

Schrijver: Joke de Backer

Titel: Attitudeveranderingen door middel van pestprojecten op school

Schrijver: Bob van der Meer

Titel: De zondebok in de klas

Schrijver: Bob van der Meer

Titel: Lees en voorleesboeken over pesten

Schrijver: Bob Van der Meer

Titel: Pesten op school, lessuggesties voor leerkrachten

Schrijver: Bob Van der Meer

Titel: School en geweld, oorzaken en aanpak

Schrijver: Bob van der Meer

**Voor kinderen:**

(informatieve boeken)

Titel: Pesten op school

Schrijver: Peter Vereyken

Titel: Kinderen pesten kinderen

Schrijver: Jost van Hest

Titel: Snap je dan niet dat het pijn doet?

Schrijver: Burney Bos

**Boeken voor kinderen van 3 - 8 jaar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Boek  Schrijver: | Je moet met me spelen  Burney Bos | Boek  Schrijver: | Frederik Vuurtoren  Christine Nöstlinger |
| Boek  Schrijver: | Ik neem je niet mee  Stasia Cramer | Boek  Schrijver: | Een klap voor de trap  Erik van Os |
| Boek  Schrijver: | Heziba  Peter Dickenson | Boek  Schrijver: | De folterkamer  Eva Polak |
| Boek  Schrijver: | Dikke vrienden  Stationary & Book production | Boek  Schrijver: | Kaatje Knal en de Biefstukbende  Carry Slee |
| Boek  Schrijver: | Alleen maar voor de lol  Ann Mari Flak | Boek  Schrijver: | Rik en Roosje  Carry Slee |
| Boek  Schrijver: | Berezoet wordt geplaagd  Richard Felgate | Boek  Schrijver: | Maria Bleekneus  Ulf Stark |
| Boek  Schrijver: | Ik sla ze tot moes  Mariska Hammerstein | Boek  Schrijver: | Bart helpt zijn vriendinnetje  Valérian |
| Boek  Schrijver: | Twee bolle bozen  Irina Korschunow | Boek  Schrijver: | Menno is een meisje  Tommie de Paola |
| Boek  Schrijver: | Dikke Roel krijgt vriendjes  Jean Maubille |  |  |

**Boeken voor kinderen van 8 – 12 jaar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Boek  Schrijver: | Jij gaat met ons mee  Leo van Aken | Boek  Schrijver: | Een steen door de ruit  Simone Kramer |
| Boek  Schrijver: | De gemaskerde wreker  Klaas Van Assen | Boek  Schrijver: | Een hoofd vol macaroni  Guus Kuyer |
| Boek  Schrijver: | Kon hesi baka  Henk Barnard | Boek  Schrijver: | Madieke en Liesbeth  Astrid Lindgren |
| Boek  Schrijver: | Vreemdeling in het dorp  Barbara Bartos-Höpper | Boek  Schrijver: | Vechten met Veronica  Marilyn Sachs |
| Boek  Schrijver: | Snoef  Nina Bawden | Boek  Schrijver: | Pakken ….gepakt  Richard Steegen |
| Boek  Schrijver: | Tirannen  Aidan Chambers | Boek  Schrijver: | Drie is te veel  Rita Törnquist-Verschuur |
| Boek  Schrijver: | Weg met Jozefien  Roger Collinson | Boek  Schrijver: | Het achste groepie tegen het soepie.  Jacquens Vriens |
| Boek  Schrijver: | Het ei van oom Trotter  Marc de Bel | Boek  Schrijver: | Praatjes vullen geen gaatjes  Norma Fox Mazer |
| Boek  Schrijver: | Padu is gek  Miep Diekman | Boek  Schrijver: | De vloek van schamperen  Hans Ludo van Mierlo |
| Boek  Schrijver: | Wie rood is moet slim zijn  Elfie Donnely | Boek  Schrijver: | Vis, zo zal je maar genoemd worden.  A. Morgan |
| Boek  Schrijver: | Liegbeest  Thea Dubelaar | Boek  Schrijver: | Pelle Jansson, een geluksvogel  H. Peterson |
| Boek  Schrijver: | Goliath Gevelsteen  Bies van Ede | Boek  Schrijver: | Ik roep mijn grote broer  K.M. Peyton |
| Boek  Schrijver: | Jochem verhuist naar Nederland  Heidi Glade-Hassenmüller | Boek  Schrijver: | De zondebokken  Broch Cole |
| Boek  Schrijver: | Guusje weet er meer van  Geertje Gort | Boek  Schrijver: | Raspoetin  Guy Didelez |
| Boek  Schrijver: | Het vlot  Wim Hofman | Boek  Schrijver: | Oog om oog  Robbert Leeuw |
| Boek  Schrijver: | Straf en andere verhalen  Wim Hofman | Boek  Schrijver: | Een stelletje mooie vrienden  Jacques Vriens |
| Boek  Schrijver: | Orla de kikkerslikker  Ole Lund Kirkegaard |  |  |

**Boeken voor kinderen vanaf 12 jaar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Boek  Schrijver: | De heks van Amersfoort  Annet van Battum | Boek  Schrijver: | Harolds oog  Valentijn Wagenaar |
| Boek  Schrijver: | Al het water van de zee  Greet Beukenkamp | Boek  Schrijver: | De knikker  Jan de Zanger |
| Boek  Schrijver: | De tuin van je leven  Malcom Bosse | Boek  Schrijver: | Hadden we er maar iets van gezegd.  Jan de Zanger |
| Boek  Schrijver: | Over het water  Maude Casey | Boek  Schrijver: | De weggegeven jongen  John Nuefeld |
| Boek  Schrijver: | Achter slot en grendel  K.M. Peyton | Boek  Schrijver: | Spijt!  Carry Slee |

**Voor meer informatie over pesten kun je terecht in de orthotheek van de Wim Monnereau-school. In de rode map over pesten staat veel informatie.**

**Bijlage 7: Registratieformulier (intern gebruik)**

***Naam getroffene:*** ………………………………………………………………….….………………

***Adres:*** ………………………………………………………………………………….….……………

***Postcode en plaats:*** ……………………………….………………………………………...………

***Getroffene is:*** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .…………..…….….

***Plaats van het incident:*** ……………………………………………………………………….……

***Datum en tijdstip incident:*** ………………………..………………………………………….…...

***Vorm van agressie / geweld:***

* fysiek nl:……………………………….………….………………………
* verbaal nl: ………………………………………….……………………...
* dreigen nl: ………………………………………….……………………...
* vernielzucht nl: ………………………………………….……………………...
* diefstal nl: ……………………………….…………………………………
* seksuele intimidatie nl. ……………………………….…………………..…………….
* anders nl: ……………………………….…………………………………

***Behandeling:***

* géén
* behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
* opname in ziekenhuis
* ziekteverzuim / leerverzuim
* anders nl: ……………………………………………………………………………

***Schade: Kosten:***

* materieel nl: …………………………….. € ……………………..
* fysiek letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* psych. letsel nl: …………………………….. € ……………………..
* anders nl: …………………………….. € ……………………..

***Afhandeling:***

* politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
* melding arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\*: ja / nee\*
* psychische opvang nazorg: ja / nee\*

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

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen,verplicht!

***Korte beschrijving van het incident:***

*…………………………………………………………………………………………………………..*

*.............................................................................................…............................................…..*

*............................................................................................…...................................................*

*...............................................................................................……............................................*

*.....................................................................................................….........................................*

*.….............................................................................................................................................*

*…..............................................................................................................................................*

*…….…………………………………………………………………………………………………….*

*....…..........................................................................................................................................*

*......…........................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………*

***Suggesties voor preventie in de toekomst:***

*................................................................................................................................................*

*................................................................................................................................................*

*………………………………………………………………………………………………………….*

Plaats………………………………… Datum……………………………….

Naam…………………………………. Handtekening………………………

**Bijlage 8: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie**

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: …………………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:……………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:……………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:………………………………………………………………………………….

Naam melder:………………………………………………………………………………………………….

Telefoon:……………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: …………………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:……………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:…………………………………………………………………………………

Nationaliteit:……………………………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leer­ling/student/overig \*

Datum indiensttreding:………………………………………………………………………………………..

Soort letsel:…………………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:………………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:………………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:……………………………………………………………………………………….

Naam school:…………………………………………………………………………………………………..

Adres:…………………………………………………………………………………………………………...

Postcode en plaats:……………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………………………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:……………………...

Aard van het ongeval:…………………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:………………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…………………………… Datum:…………… Handtekening aanmelder:……………………….

***Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen***

**Arbeidsinspectie**Engelse Kamp 4  
9722 AX Groningen  
Postbus 30016  
9700 RM Groningen  
Tel. 050-522 58 80  
Fax. 050-526 72 02

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl/) )

**Bijlage 9: Risico Inventarisatie en Evaluatie**

**(digitaal en in map Sociale Veiligheid)**

**Risico Inventarisatie en Evaluatie is digitaal te vinden via de volgende route:**

***Mijn documenten > algemeen > schooljaar 2014-2015 > 20.SOCIAAL Veiligheidsplan***

**Bijlage 10: Protocol schoolzwemmen:**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**Protocol schoolzwemmen is digitaal te vinden via de volgende route:**

***Mijn documenten > algemeen > schooljaar 2014-2015 > 20.SOCIAAL Veiligheidsplan***

**Bijlage 11: Vragenlijsten ouders, eigen ontwerp voor jonge en oudere sbo**

**-leerlingen**

**(in map Sociale Veiligheid)**

*openbaar speciaal basisonderwijs*

WIM MONNEREAU-SCHOOL

**Naam kind:……………………………………………………. …groep……….**

**Leerkracht(en):………………………………………datum………….**

**Betreft: Vragenlijst voor de ouders/verzorgers over uw kind, bedoeld voor het eerste gesprek met de leerkracht in september.**

1. **Hoe vindt uw kind het op school?**
2. **Welke beschrijving kunt u geven van uw kind?**
3. **Welke hobby’s heeft uw kind? (bijvoorbeeld sport, muziek)**
4. **Hoe staat het met de vriendjes/vriendinnetjes op school en in de buurt?**
5. **Hoe is het gezin op dit moment samengesteld? (Vader/moeder/broertjes/zusjes)?**
6. **Welke hulpverleningsinstanties zijn er in het gezin? Wie is de contactpersoon?**
7. **Welke medicatie gebruikt uw kind momenteel?**
8. **Wat kunt u zeggen over het eet- en slaapgedrag van uw kind?**
9. **Voelt uw kind zich veilig op school?**
10. **Wat kunt u zeggen over de gewoontes van uw kind?**

**Bijlage 12: Pleinwachtrooster**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**MB/BB -plein**

Groepen: **G**, **H, I, K,** **L** en **M**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tijden:** | **Maandag** | **Dinsdag** | **Woensdag** | **Donderdag** | **Vrijdag** |
| 08:25 – 08:40 | Tina | Francisca | Tina | Siep | Francisca |
| 10:30 – 10:45 | René | Erik | Evelien | Erik | Evelien |
| 10:45 – 11:00 | Evelien | Marjon | Addy | Addy | Siep |
| 12:15 – 12:45 | Addy | Beika |  | Siep | Marjon |
| 12:45 – 13:15 | Erik | René |  | René | Evelien |
| Taxidienst | Tina | Tina | Francisca | Erik | Tina |

**OB-plein**

Groepen: **D, E**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Maandag** | **Dinsdag** | **Woensdag** | **Donderdag** | **Vrijdag** |
| **8.25-8.40** | Inge | Henny | Francisca | Francisca | Henny |
| **10.45-11.00** | Beika | Jacqueline | Inge | Marloes | Henny |
| **12.45-13.15** | Anneke T | Margreet |  | Henny | Marloes |

**De verdeelsleutel: 2 dagen = 30min 3 dagen =45 min -4 dagen= 60min 4/5 dagen=75min**

**Aantal minuten pleindienst:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Siep | Tina | Evelien | René | Addy | Margreet | Erik | Marjon | Francisca | Beika | Henny | Marloes | Inge | Jacqueline | Anneke T |
| 60 | 75 | 75 | 75 | 60 | 30 | 75 | 45 | 75 | 45 | 75 | 45 | 30 | 15 | 30 |

**Bijzonderheden**:

- Groep G start de dag op het OB-plein, de klein en grote pauze zijn ze te vinden op het MB/BB-plein samen met groep H en I.

- Wanneer een collega niet op school is i.v.m. studie of een andere reden, dan zal hij/ zij zelf voor vervanging moeten zorgen.(ruilen van dienst)

**-** Let op! Het kan zijn dat je naam zowel bij het MB/BB-plein staat en bij het OB-plein

**Bijlage 13: Opdeelrooster**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**Plaatsing van leerlingen Wim Monnereau-school, bij afwezigheid/ziekte van eigen leerkracht, wanneer deze niet vervangen kan worden.**

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **D** | **E** | **G** | **H** | **I** | **K** | **L** | **M** |
| **D** |  | Tristen  Milan B  Erik | Romy Vera  Merve | Daphne  Sahin | Rianne  Feline | Hilko  Vera | Vincent  Louie  Wendy | Carlo  Dominique |
| **E** | Brian, Anne, Ruben, Romana |  | Steff  Jesse | Chantal  Esmeralda | Jordy  Kevin | Benjamin  Melanie | Metehan  Bas | Elena  Koen |
| **G** | Jayden  Dylen  Dylisha | Ruben  Laquisha  Damian |  | Damian Richard | Marc  Danny | Michelle  Gianela | Sean  Rosalinda | Jan  Glenn  Dennis |
| **H** |  | Djuna Neona | Dylan, Robby  Nick |  | Daniel  Ivar | Frederiek  Fabienne | Roy  Patrick | Tristan  Stephan |
| **I** |  | Daan  Liona  Milan N | Jeffrey  Wesley  Ilona | Dealynn Donja  Stijn |  | Jarno  Emanuel  Tim | Esmee  Milan  Venson | Jesse  Jarco  Gabriel |
| **K** |  | Rianne  Chenoa | Dennis Lucinda | Nathalie  Emma | Merijn  Nicolaj |  | Tim  Caitlin  Raymon | Elza  Nynke  Jeremy |
| **L** |  | Quenten  Melvin | Ivan  Marlena | Kyran  Nasir | Valentina  Myrialie  Rowan | Brenda  Chantal  Julian |  | Mike  Kirsten  Heimen |
| **M** |  | Huib  Mandy | Bjorn  Kevin | Pascal  Nick | Melvin  Wesley | Kay  Angelo  Niels | Marinda  Fabian  Remon |  |

**Plaatsing van leerlingen Wim Monnereau-school, bij afwezigheid/ziekte van eigen leerkracht, wanneer deze wel vervangen kan worden.**

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **D** | **E** | **G** | **H** | **I** | **K** | **L** | **M** |
| **D** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | Steff |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I** |  | Milan N |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  |  | Donja |  |  | Raymon B |  |
| **L** |  |  |  | Kyran | Rowan | Julian |  |  |
| **M** |  | Ruben |  | Pascal |  | Kay | Fabian |  |

**Bijlage 14: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is digitaal te vinden via de volgende route:**

***Mijn documenten > algemeen > schooljaar 2014-2015 > 20.SOCIAAL Veiligheidsplan***

**Bijlage 15: Schoolkamp voorlichtingsboekje**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**Schoolkamp voorlichtingsboekje is digitaal te vinden via de volgende route:**

***Mijn documenten > algemeen > schooljaar 2014-2015 > 20.SOCIAAL Veiligheidsplan***

**Bijlage 16: Taakverdeling medewerkers**

**(in map Sociale Veiligheid)**

**Overzicht overige niet lesgebonden taken en werkgroepen 2014-2015**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Medezeggenschapsraad personeelsdeel | **Margreet (secr.)** | **Marjon (penningm.)** | **Jacqueline**  **(lid)** |  |  |  |
| Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad | **Jacqueline (lid PGMR)** |  |  |  |  |  |
| Schoolkrantredactie editie 2 x per schooljaar | **Henny** |  |  |  |  |  |
| Nieuwsbriefredactie editie 4 x per schooljaar | **Siep** | Joke (kopij) | Erik ;verzamelt kopij van bouwactiviteiten |  |  |  |
| Notuleren PV | **Francisca (di.wo.).** | **Siep (ma.do)** |  |  |  |  |
| Voorzitter en coördinatie bouwactiviteiten | **Marloes OB**  **+actielijst maken** | **Siep MB + actielijst maken** | **Tina BB + actielijst maken** |  | | |
| Cultuur-coördinatoren, Heemtuin, techniek? | **Addy** | Siep |  |  |  |  |
| Coördinatie speelse activiteiten voor leerlingen, Sponsorloop  Viswedstrijd  LSD | **Wim** | Elmar | René |  |  |  |
| Actie werving gelden: Jantje Beton | **René** | Ginie |  |  |  |  |
| Coördinatie gebouw, plein, meubilair, kooklokaal, handenarbeidlokaal | **Alex** |  |  |  |  |  |
| Beheer LOT en EHBO-dozen | **Alex** |  |  |  |  |  |
| EHBO-cursus volgen | **Tina** |  |  |  |  |  |
| Coördinatie ICT | **René** |  |  |  |  |  |
| Telefoondienst | **Ginie**  **Alex, Eric** |  |  |  |  |  |
| Telefoondienst bij afwezigheid van Ginie, Alex en Eric | **Joke/Erik** |  |  |  |  |  |
| Coördinatie teamgerichte aangelegenheden (zoals bijv. teamuitje, lief en leed voor bijzondere gelegenheden zoals bijvoorbeeld jubilea, verjaardagen, afscheid, kraambezoek, relatiebeheer, afscheid collega’s, vastleggen accommodatie, geschenken, teamdingen enz. enz. | **Sophie** | Marloes V. | Ginie | Jacqueline |  |  |
| ***Coördinatie en borging leespromotie en leesbeleving, waaronder Kinderboekenweek, Voorleeswedstrijd*** | **Jacqueline** | Sophie | Beika |  |  |  |
| Coördinatie Ouderbetrokkenheid in samenspraak met MR. | **Marjon (aanspr.punt en coördinatie ouders MR)** |  |  |  |  |  |
| Kerst +ouders | **Tina** | Alex | Marjon |  |  |  |
| Pasen +ouders | **Francisca** | Erik |  |  |  |  |
| Feestelijke öuderavond”, gekoppeld aan 60-jarig bestaan KBW | **Sophie** | Alex | Erik | Jacqueline | Beika |  |
| Schoonmaak +ouders | **Henny** | Hierover nadenken | | | | |
| ***Coördinatie groepsplan en borging gedrag*** | ***Beika*** | Henny | Evelien | Sophie |  |  |
| ***Coördinatie Burgerschap*** | **Siep/Addy** | Joke |  |  | | |
| Coördinatie Sinterklaas, Sint Maarten | **Marloes** | Henny | Jacqueline |  |  |  |
| **Pleincommissie speelgedrag** | **Erik** | Alex | Siep | Wim |  |  |
| **Coördinatie en borging rekenen en groepsplannen** | **Francisca** | Addy | Evelien |  | | |
| Coördinatie hulpouders fluor en LOT | **Ginie** | Joke |  |  |  |  |
| Coördinatie Klassenlunch | **Evelien** | Marloes |  |  |  |  |
| Coördinatie BHV en veiligheid | **Siep** | Eric | Alex | René | Ginie | Marloes |
| Werkgroep i.v.m. inwoning MHS | **Joke** | Erik | Alex | Evelien | Margreet |  |
| Sponsorloop? |  |  |  |  |  |  |

N.B. Didactisch handelen, zorg, opbrengsten, rekenen en taal in agenda’s IB-vergaderingen c.q. verplichte PV’s en margedagen. Wordt aangemerkt als scholing (intervisie, leren van elkaar)

**Format plan van aanpak**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Knelpunt (Omschrijving) | Maatregel  (Te nemen actie) | Doelstelling | Coördinatie  (Wie is verantwoordelijk?) | Werkzaamheden  (Wie voert wat uit?) | Gereed  (Streefdatum) | Kosten/tijd | Voorlichting  (Wie wordt wanneer geïnformeerd?) | Evaluatie  (Hoe evalueren we?) |
| Time-outprotocol | Bij herhaling ongewenst en gedrag van leerlingen procedure aanscherpen | Leerling helpen vergroten van gewenst gedrag en verantwoordelijkheidsgevoel zodat terugkeer naar eigen groep mogelijk is | Orthopedagoog, intern begeleider | Stroomschema opzetten, voorwaarden, fasen, taken rollen, verslaglegging | Juni 2015 | .2014-2015 | Team. Ouders  15 juni 2015 | Per 3 maanden, werkt het? Per evaluatieformulier op mail |
| Rolverdeling School en Jeugdzorg | Rollen/verantwoordelijkheden afbakenen bij ernstige thuisproblematiek | De inzet van maatschappelijk werker bij risicogezinnen benadrukken als linking-pin tussen school en jeugdzorg. | Directeur | Commissie van Begeleiding stelt op:  Stroomschema binnen de school | Juni 2015 | 2014-2015 | Team, ketenpartners Juni 2015 | Tijdens Directie-IB overleg en evaluatie maatschappelijk deskundige (gesprek); taak-en rolverdeling van de leden op basis van evaluatiegesprekken |
| Sociaal jaarverslag | Opstellen sociaal jaarverslag om inzicht te geven in sociaal beleid. | Inhoud vaststellen a.d.h.v. relevante kapstok | Directeur | Medezeggenschapsraad (ambitie) stelt kader mede op. | Juni 2016 | 2014-2016 | MR  Team | RI en E  Jaarverslag ziekteverzuim  Klachtenbehandeling  Nieuwe CAO |
| Intentieverklaring | Ouders betrekken bij sociale veiligheid | Gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting | Directeur | Plan sociale veiligheid agenderen op vergadering medezeggenschapsraad (ambitie) | Maart 2015 | 2014-2015 | Team, ouders a.d.h.v. de schoolgids juni 2015 | Jaarlijkse vragenlijst voor ouders en functioneringsgesprek met medewerkers |

**8. Intentieverklaring**

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van scholengroep Opron,*  *Datum*  *Binnen de speciale basisschool Wim Monnereau-school wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.*  *Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*   1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;* 2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;* 3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;* 4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*   *Ondertekend door:*  *bestuur,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger bestuur]*  *directie,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger directie]*  *personeel,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger personeel]*  *MR*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger MR]* |

1. In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”. [↑](#footnote-ref-1)