



## Veiligheidsbeleid van OBS De Octopus



## Veiligheidsbeleid OBS De Octopus

Dit plan omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, verkeersveiligheid, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne, het tegen gaan van agressie en geweld op school.

Dit document omvat onderwerpen die in een geïntegreerd veiligheidsplan op schoolniveau aan de orde zouden moeten komen. Daarnaast zijn er ook nog andere beleidsdocumenten waarin de veiligheid op school aan de orde komt, zoals het schoolplan, de schoolgids, de klachtenregeling, pestprotocol, protocol kindermishandeling.

Dit document bestaat uit twee delen:

A. =GEDRAGSCODE

B.=ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

### A. =GEDRAGSCODE

#### 1. Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er b.v. afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop personeelsleden met leerlingen, leerlingen onderling, personeelsleden onderling en personeelsleden met ouders omgaan, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de contactpersoon van de school. Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

## 2. Doel

- Het scheppen van een goed sociaalpedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

#### Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Onder personeelsleden wordt verstaan: directie, (vak)leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en stagiaires.

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

#### Door een personeelslid/ overige personen die taken uitvoeren binnen de school:

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

#### Door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

#### Door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie c.q. de ouders geïnformeerd.

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie.

In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing. Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van de contactpersoon van De Octopus (Marijke Tullenaar)

### **3. Onderscheiden terreinen**

#### 3.1 Seksuele intimidatie

#### 3.2 Pesten

#### 3.3 Intimidatie/bedreiging via Social Media

#### 3.4 Racisme/discriminatie

#### 3.5 Lichamelijk en verbaal geweld

#### 3.6 Diefstal en vernieling

#### 3.7 Privacy

#### 3.8 Contacten op de werkvloer

#### 3.9 Kleding / uiterlijke verzorging

#### 3.10 Internet

### **3.1 Seksuele intimidatie**

#### a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.

- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Meld dit aan een collega en zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.

- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

b. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als wij het nodig vinden dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijven de kinderen maximaal tot 15.10 uur op school en worden ouders hierover telefonisch ingelicht.

- Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij en het kind zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf de gang zichtbaar zijn.

- In bijzondere gevallen (te denken valt b.v. aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.

- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.

- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming niet toegestaan.

- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

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

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d.. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Het feliciteren van kinderen gebeurt d.m.v. een handdruk.

d. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het omkleden voor de gymles. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d.. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.
- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

e. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 7 & 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen/tenten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven

signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

### **3.2 Pesten**

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden - ouders - en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. We gebruiken in alle groepen de methode Leefstijl. Leefstijl is een methode voor de sociaal emotionele vaardigheden.

Op De Octopus vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen.

De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden.



De Octopus (hoofdafspraken; gelden voor iedereen, kinderen, leerkrachten, teamleden, ouders) zijn:

#### Octopusregel 1

Je praat rustig en vriendelijk.

#### Octopusregel 2

Je gaat netjes om met je eigen spullen en met die van een ander.

#### Octopusregel 3

Je komt alleen aan elkaar als het aardig bedoeld is.

#### Octopusregel 4

Je loopt rustig door de school.

#### Octopusregel 5

Zorg dat het voor anderen op school ook leuk is!

In een sfeer waarin het normaal en vanzelfsprekend is dat je je aan afspraken en regels houdt, voelen kinderen zich prettiger en ontwikkelen ze zich beter.

Ons motto is:

**Samen leren, zelf kunnen. Dit geldt ook voor het omgaan met elkaar en met de omgeving.**

Alle personeelsleden dragen een houding uit van luisteren naar elkaar en bespreken met elkaar. Personeelsleden bemiddelen bij leerlingen om de attitude van praten met en luisteren naar elkaar aan te leren. Ook maken wij aan kinderen duidelijk dat als zij zelf de problemen niet kunnen oplossen, het personeelslid de aangewezen persoon is die kan helpen bij het oplossen van het probleem. We maken gebruik van Zien!, het leerlingvolgsysteem van Parnassys om een goed beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gevoel van veiligheid van kinderen. In dit systeem vullen de kinderen uit groep 5 t/m 8 zelf ook een vragenlijst in.

Wanneer het personeelslid signalen van pestgedrag opvangt n.a.v. observatie, informatie van ouders of leerlingen die met het personeelslid praten, wordt verwacht dat het personeelslid hier actie op onderneemt.

Gezamenlijk wordt dan bekeken wat de beste manier is om dit pestprobleem op te lossen. Ouders van betrokkenen worden geïnformeerd.

Mocht externe hulp nodig zijn, dan weten onze intern begeleider de weg om deze hulp in te schakelen.

Onze anti-pestcoördinator is: Wilma Heinen. Leerlingen en personeelsleden kunnen haar raadplegen.

### **3.3 Intimidatie/bedreigingen via Social Media**

Wij leven in een samenleving waarin Social Media een prominente rol speelt. Onze kinderen komen daarmee in aanraking en hebben op deze wijze contact met vele anderen. Vanuit de behoefte aan contact, zoals iedereen die heeft, kan er op prettige wijze via Social Media gecommuniceerd worden.

Tijdens schooltijd is het niet toegestaan door leerlingen en leerkrachten om gebruik te maken van Social Media.

Leerkrachten hebben op geen enkele wijze contact met kinderen via Social Media. Het geniet de voorkeur dat leerkrachten en ouders geen contact hebben met elkaar via Social Media. Er kunnen situaties bestaan waarin er toch contact bestaat tussen leerkrachten en ouders.

De school is niet verantwoordelijk voor het Social Media-gedrag van kinderen. Ouders zijn daar verantwoordelijk voor. Als school sluiten onze ogen niet als er tussen kinderen conflicten ontstaan die voortkomen uit ongepast gedrag via Social Media. Ouders worden hier te allen tijde van op de hoogte gebracht en er wordt een beroep gedaan op hun verantwoordelijke taak hierin. Er worden gepaste maatregelen genomen als kinderen ongepast gedrag op Social Media laten zien dat een negatief effect heeft op het schoolplezier van andere kinderen.

### **3.4 Racisme/discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed sociaal pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaled.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

### **3.4 Lichamelijk en verbaal geweld**

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

#### In relatie personeelslid - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.
- Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon. Onze contactpersoon voor leerlingen, ouders en leerkrachten is Wilma Heinen. Wilma kan ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de Floreer. De kinderen, ouders en leerkrachten zijn hiervan op de hoogte gebracht via een klassenbezoek, de website en de Nieuwsbrief.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

#### In relatie personeelslid - personeelslid:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Indien één van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de directie geïntermediëerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie deze situatie voorleggen aan het bestuur.

#### In relatie personeelslid - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokkenen en de directie geïntermediëerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

#### In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.

- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.

- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

#### In relatie ouder - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.

- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.

- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

#### In relatie ouder - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.

- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.

- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

#### In relatie externen (geen personeelslid) - leerling/personeelslid/ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.

- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.

- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel B punt Schorsing (blz. 21) en verwijdering van een

leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Dit vermelden we in onze schoolgids.

### **3.6 Diefstal en vernieling**

Respect voor andermans eigendommen en spullen van de school vinden wij erg belangrijk. Iedereen houdt alleen de spullen die zijn eigendom zijn en neemt geen spullen van anderen mee naar huis. Dit kan per ongeluk gebeuren. Dan geeft de persoon z.s.m. de spullen weer aan de rechtmatige eigenaar.

Als kinderen worden betrapt op diefstal, worden direct ouders op de hoogte gebracht en ontvangt het kind een passende sanctie. Er worden excuses naar de benadeelde gemaakt.

Volwassenen / ouders die zich schuldig maken aan diefstal wordt een toegangsverbod tot de school gegeven voor onbepaalde tijd. Het bestuur wordt op de hoogte gesteld. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.

Mensen kunnen per ongeluk spullen stuk maken. Als hier geen sprake van opzet is, wordt hier geen vervolg aan gegeven. Indien er sprake is van opzet, worden de kosten die hiermee gemoeid zijn verhaald op de dader.

### **3.7 Privacy**

De huidige maatschappij brengt met zich mee dat steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

Wij kennen de volgende afspraken:

#### Relatie personeelslid - kind/ouder:

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

- Gegevens die door ouders of instanties aan het personeelslid in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van het kind en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt. Dit laatste gaat altijd in overleg met directie en ib-er.

#### Relatie directie - personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De directie kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

#### Relatie personeelslid - personeelslid:

- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

#### Relatie kind/personeelslid/ouder - vertrouwenspersoon:

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de contactpersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

### **Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling gegevens aan derden.**

- Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek door Onderwijs Advies volgen we de geldende procedure. Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.
- Ten aanzien van andere instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee De Octopus toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in. Met de ouders wordt dit rapport besproken en zij ondertekenen dit rapport.

### **Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:**

- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie aan beide ouders, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun kind(eren).

In het algemeen geldt dat informatie over personeel niet wordt verstrekt. Op de vraag: "Mag ik het telefoonnummer van die en die?" hoort het antwoord: "Ik zal de persoon u zo spoedig mogelijk laten terugbellen; mag ik uw telefoonnummer?"

### **3.8 Contacten op de werkvloer**

#### **Personeelslid - personeelslid**

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkplek moet zoeken. Indien er een liefdesrelatie ontstaat tussen personeelsleden, hoeft dat geen probleem te zijn op de werkvloer. De directie zorgt er in ieder geval voor dat beide leerkrachten niet in dezelfde bouw werkzaam zijn.

#### **Personeelslid - ouder**



Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden.

Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

### **3.9 Kleding/uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Als voorbeeld van ongepaste kleding: te diep decolleté, kleding met seksistische of discriminerende teksten en onverzorgde kleding. Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende leerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten nooit met ontbloot bovenlijf in de klas.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

### **3.10 Internet**

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt.

Personeelsleden en stagiaires Facebooken en Whatsappen niet met leerlingen. Ook andere contacten via Social Media zijn niet toegestaan, zoals Instagram en Snapchat. Onder schooltijd hebben personeelsleden geen contact met elkaar via Social Media. Het is niet toegestaan dat leerkrachten (privé) foto's of filmpjes van kinderen op Social Media plaatsen.

Contact via de mail is mogelijk bij voorkeur om afspraken te maken of een antwoord te krijgen op ja/nee/misschien vragen. Personeelsleden delen niet hun persoonlijke gegevens met ouders / kinderen.

Gang van zaken voor wat betreft het internetten op school:

De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen. Er mag niet gechat worden.

De school werkt met filters. Echter er bestaat geen filter dat alles buitenhoudt. We wijzen de kinderen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren. Het hoort tot onze opvoedende taak om kinderen te wijzen op wat wel en niet kan.

### **4. (Externe) Vertrouwenspersonen - Klachtencommissie**

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg opgelost worden door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school.

#### **Interne contactpersoon**

Bij alle klachten kan een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe

vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag. De contactpersoon voor onze school is Wilma Heinen.

### **Antipest coördinator**

Op school is een antipest coördinator aanwezig. De coördinator wordt betrokken in zaken van pesten, indien de leerkracht en/of ouders van mening zijn dat de coördinator ingeschakeld moet worden. Deze persoon ondersteunt de leerkracht als er sprake is van pestgedrag in de groep in de vorm van het geven van tips, bijwonen oudergesprekken en het voeren van gesprekken met kinderen. De coördinator stelt bij ieder incident de directie op de hoogte. De antipest coördinator van onze school is Wilma Heinen. Bij de leerlingen staat zij bekend als vertrouwenspersoon.

### **Externe vertrouwenspersoon**

De school kent een externe vertrouwenspersoon, mevrouw Bernadette Hes. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd. Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij de klachtencommissie in Utrecht of het bestuur.

Via deze link meer informatie over de invulling en bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon. <http://www.sopoh.eu/vertrouwenspersoon.phpbv>

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Meer informatie vind u via: <http://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Stichting Floreer

t.a.v. bestuur

Wilhelminalaan 55

2132 DV Hoofddorp

tel. 023 - 56 40 999

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is iemand in dienst van het bestuur verplicht tot het melden hiervan bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

### **Vertrouwensinspecteur**

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie: telefoonnummer: 0900-1113111.

## B.=ANDERE ZAKEN BETREFFENDE VEILIGHEID OP SCHOOL

### **1. Fysieke veiligheid**

#### 1.1 Bewegingsonderwijs

- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

#### 1.2 Wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

#### 1.3 Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassene is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen; ook bij schoolreisjes/excursies/kamp wordt er niet gerookt in het zicht van de kinderen.

- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en oud-leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten;

- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

### **2 Gezondheid**

#### 2.1 EHBO voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

## 2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 zijn er een aantal wijzigingen in de Arbwet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd. De BHV-ers op De Octopus zijn: Yvonne Rozendaal, Nanno van Zanten, Bert de Haan, Wilma Heinen, Ese Özdemir en Tanya Jansen.

## 2.3 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

## 2.4 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de, bij de directie aanwezige, ongevallenregistratie. Dit wordt uiteindelijk in het jaarverslag vermeld. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

## 2.5 ARBO

Op De Octopus werken we met de ARBO-meester. Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de R.I. vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

## 2.6 Legionella

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

## 3 Brandveiligheid

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

### 3.1 Bedrijfshulpverlening

Op De Octopus zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

### 3.2 Ontruimingsplan

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks meerdere malen (minstens twee keer volgens protocol) geoefend.

### 3.3 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

### 3.4 Verzekeringen

Via onze stichting Floeer zijn verzekeringen afgesloten. Verzekeringen voor: brand, diefstal, vandalisme, WA.

### 3.5 Materiaal

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de Floeer gecontroleerd.

### 3.6 Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

## 4 Verkeersveiligheid

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

### 4.1 Halen/brengen

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen.

We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken. Zie voor dit onderwerp ook de schoolgids.

### 4.2 Eigen vervoer / excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;



- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen).

#### 4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een

lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt :

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar of achter elkaar als de verkeerssituatie daarom vraagt.
- Er altijd begeleiding van een volwassene is.
- Alle personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie toestemming heeft verleend.

#### 4.4 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

## 5 Kwaliteitshandhaving

### 5.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden functioneringsgesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

### 5.2 Registratie en melding

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier Agressie en Geweld.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan het bestuur.

- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen Agressie en Geweld. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De leerkracht registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen in het ongevallenregister. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

### 5.3 Medezeggenschapsraad

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

#### **Slotbepalingen:**

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals  
die door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

Laatste bijstelling 21-09-2022

Saskia Jonker

Directeur obs De Octopus





## Anti-pestprotocol OBS De Octopus

### Inleiding

#### Waarom een Anti-pestprotocol?

OBS De Octopus wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door de ongeschreven regels aan te bieden deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten *leren* omgaan.

Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Voor De Octopus is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

OBS De Octopus maakt gebruik van de gecertificeerde methodes Leefstijl en van Taakspel. Meer informatie over deze methodes [www.leefstijl.nl](http://www.leefstijl.nl) en [www.taakspel.nl](http://www.taakspel.nl).

## Begripsomschrijvingen

### Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

### Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

#### Verbaal:

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

#### Fysiek:

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

#### Intimidatie:

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.

- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

#### **Isolatie:**

- Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

#### **Stelen of vernielen van bezittingen:**

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

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

#### **De betrokkenen**

##### **Het gepeste kind:**

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Soms zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan

met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

### **De pester(s)**

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever (fysiek of verbaal) op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend. "Wie maakt mij wat?" staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. "Laten pesten doet pesten".

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepig opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. De moeders van meisjes spelen vaak een rol op de achtergrond. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor. We spreken hier ook wel van meidenvenijn.

Een "succesvolle" pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

### **De meelopers en de andere kinderen**

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van



pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Voorals meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken

meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

### **Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten.**

**Bij het gepeste kind:** Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten

bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

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

**In de directe kind-omgeving:** Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

**Bij de ouders:** Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: "Ach iedereen is wel eens gepest, u toch ook?" ,geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

### **Uitgangspunten bij ons pestprotocol**

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
3. Leerkrachten en overblijfpersoneel moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijfpersoneel duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden. Daarnaast wordt het pestprotocol besproken met alle kinderen van de school.

## **Pestprotocol van De Octopus**

### **Wat is de inhoud van het pestprotocol?**

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

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

### **Om welke protocollaire maatregelen gaat het?**

#### **A Maatregelen en procedure:**

##### **Preventieve maatregelen:**

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk, bijvoorbeeld aan het begin van het schooljaar en een herhaling na elke vakantie. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 3 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.
2. Indien de leerkracht aanleiding daar toe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

##### **Repressieve maatregelen:**

1. Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelplaatsen van de school, wordt er tijdens het overblijven extra pleinwacht gelopen door de leerkrachten volgens een rooster. De directeur bepaalt of er aanleiding is om deze maatregel in te voeren en ook op welk plein dan pleinwacht gelopen wordt.
2. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in het Parnassys (Leerlingvolgsysteem van De Octopus) van zowel de pester als het gepeste kind. Het gedrag van de kinderen en de gebeurtenissen houdt de leerkracht bij in Parnassys.

3. Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, en bibliotheekbezoek. De directeur van de school wordt uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in Parnassys.

4. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd protocol met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

5. De directeur roept bij voorkeur met de betreffende leerkracht(en)de ouders op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

6. Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G.D. dan wel andere externe hulpinstanties

7. Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in Parnassys.

8. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem ook aan te pakken kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen als omschreven in het Sopoh protocol "Schorsen en verwijderen" (zie document op de website [www.deoctopusschool.nl](http://www.deoctopusschool.nl) )

Ook in ons beleidsstuk *Protocol Gewenst Gedrag* kunt u lezen hoe wij het pestprotocol verweven met onze dagelijkse pedagogische aanpak.

### **B De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:**

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Indien bij het signaleren van een pestprobleem dat de leerling niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde contactpersoon voor de kinderen (schooljaar 2016-2017 Marijke Tullenaar) , koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken

leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt..

De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

### Hulp aan het gepeste kind:

- De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het is hierbij van belang dat er een periode vastgesteld wordt waarbinnen de gesprekken plaatsvinden en geëvalueerd worden. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind kan bijvoorbeeld de beschikking krijgen over een "verwerkingsschriftje" dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

### Hulp aan de pester:

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.

Een duidelijk afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.

- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.

- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.

- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.

Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak

van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

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

### Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

### Hulp aan de ouders

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

- De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken - bij klikken wil je dat een ander straf krijgt, bij praten over pesten wil je dat het stopt-. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

## De belangrijkste regel van het pesten luidt:

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

Je mag het niet geheim houden!

De 9 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je beoordeelt andere kinderen op wat ze wel doen en kunnen
2. Alle kinderen mogen meedoen
3. Je vraagt toestemming de spullen van een ander kind te mogen gebruiken.
4. Je spreekt met respect met en over anderen
5. Je accepteert een ander zoals hij of zij is
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je bemoeit je alleen met een ruzie als je kunt helpen oplossen
8. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht of een andere volwassene op school.
9. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht of een andere volwassene. Dat is geen klikken!

# Protocol gewenst gedrag



**Basisschool De Octopus**



## Inhoud

Voorwoord .....	42
Totstandkoming protocol gewenst gedrag. ....	43
Visie .....	44
Hoe wordt er op De Octopus gewerkt aan gewenst gedrag? .....	46
Hoe volgen wij de kinderen op het gebied van sociale competenties? .....	47
Voorwaarden voor aanpak van ongewenst gedrag .....	48
Welke stappen worden er ondernomen als ongewenst gedrag wordt gesignaleerd? .....	49
Route A Ongewenst gedrag.....	50
Route B Grensoverschrijdend gedrag.....	51
Korte samenvatting van de stappen: .....	54
Bijlagen .....	55
Bijlage 1: Stopmethode .....	55
Bijlage 2: De vijf schoolregels .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 3: Time-out in een andere groep .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.2</b>
Bijlage 4: Verslag gesprek.....	23
Bijlage 5: Time-out plek.....	24
Bijlage 6: Routekaart gedrag .....	25

## Voorwoord

Kinderen brengen een groot deel van de dag door op school. Het is mede daarom van belang dat er op school een prettig klimaat heerst. Een prettig pedagogisch klimaat draagt bij aan het welbevinden van leerlingen en leerkrachten en leidt tot betere leerresultaten en meer werkplezier.

De sfeer in een groep heeft alles te maken met de manier waarop we met elkaar omgaan. Dit gebeurt in een omgeving waar kinderen, leerkrachten en ouder(s)<sup>1</sup> weten wat er van hen verwacht wordt, maar ook wat ze van anderen mogen verwachten.

Dit protocol gaat over het gewenste gedrag op De Octopus. Dit protocol zal eenieder op De Octopus houvast bieden en richtlijnen geven bij het voorkomen en oplossen van ongewenst en grensoverschrijdend gedrag.

In dit protocol worden de regels en afspraken beschreven die gehanteerd worden op De Octopus. Verder zullen er ook sancties benoemd worden, mocht iemand zich niet aan de regels en afspraken houden.

*Een belangrijk uitgangspunt is dat gewenst gedrag beloond wordt en dat we voor het ongewenste gedrag de helpende hand bieden. We werken oplossingsgericht.*

Team en de MR.

---

<sup>1</sup> Waar we ouder(s) schrijven, bedoelen we ook de verzorger(s).

## Totstandkoming protocol gewenst gedrag.

Op De Octopus verwachten we dat de leerlingen, leerkrachten en ouders op een prettige manier met elkaar omgaan. Om gewenst gedrag te stimuleren, geven we het goede voorbeeld aan onze leerlingen.

Om de aanpak hiervan inzichtelijk te maken heeft De Octopus een protocol voor gewenst gedrag ontwikkeld. Hierin staat beschreven welke stappen de school op welk moment neemt en wat er op welk moment van de ouders wordt verwacht. Met dit protocol willen alle betrokkenen van OBS De Octopus laten zien dat:

- Alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig mogen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- We door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, alle kinderen in de gelegenheid stellen om met plezier naar school te gaan.
- We door regels en afspraken zichtbaar te maken, het mogelijk maken dat kinderen en volwassenen, als zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aan kunnen spreken op deze regels en afspraken.

Door praktisch te werken met dit protocol zullen er ongetwijfeld punten zijn die aangepast dienen te worden. Daarom wordt dit protocol minimaal ieder halfjaar in het team geëvalueerd, om het werkbaar en actueel te houden.

## Visie

### OBS De Octopus; dit doen wij!

#### Onze zeven kerndoelen

- O We bouwen aan **vertrouwen** in eigen kunnen.
- O We werken en leren vanuit **mogelijkheden**.
- O We versterken **met en van elkaar** leren.
- O We versterken **autonoom** handelen in relatie tot de omgeving.
- O We ondersteunen het leren met **hoofd, hart en handen**.
- O We werken samen met **ouders** aan leren en opvoeden.
- O We creëren een **professionele leergemeenschap**.

#### Onze leerkrachten

- O Bieden begeleiding aan kinderen in hun ontwikkeling tot kritische, onafhankelijke mensen met zelfvertrouwen,
- O Richten hun lessen zo in dat elk kind komt tot de beste leerresultaten die passen bij zijn of haar mogelijkheden,
- O Richten hun aanpak op het leren functioneren van kinderen als sociaal individu binnen een groep,
- O Zien en horen de kinderen, zodat zij een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan hun omgeving,
- O Geven lessen vorm waarbinnen de natuurlijke nieuwsgierigheid van kinderen gestimuleerd wordt
- O Werken samen met ouders, zodat kinderen zo mogelijk begeleid worden in hun ontwikkeling,

- O Werken als team samen door elkaars kwaliteiten te benutten, waardoor er een sterke professionele leergemeenschap ontstaat.

**Waardoor onze leerlingen**

- O vertrouwen hebben in eigen kunnen,
- O werken en leren vanuit mogelijkheden,
- O mét én ván klasgenoten leren,
- O autonoom zijn,
- O leren met hoofd, hart en handen,
- O merken dat ouders en school samenwerken,
- O optimaal profiteren van het onderwijsaanbod.

De kerndoelen vormen zo samen met onze kernwaarden de visie van OBS De Octopus.

## Hoe wordt er op De Octopus gewerkt aan gewenst gedrag?

Op De Octopus werken wij met de methode **Leefstijl**. Leefstijl maakt leerlingen sociaal en emotioneel vaardiger, vergroot het empathisch vermogen en ondersteunt een gezonde ontwikkeling. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt vanaf het begin tot het eind in de leefstijllessen een belangrijke rol. Leefstijl laat de leerlingen ervaren dat positief sociaal gedrag loont. Voor alle leerlingen zorgen we voor een veilige omgeving. Tijdens de lessen ligt de nadruk op zowel de leerlingen zelf als op hun relatie met anderen. Vrienden maken en houden, maar ook nee zeggen tegen groepsdruk, maakt leerlingen weerbaarder tegen een negatieve invloed van leeftijdsgenoten. Het leefstijl-programma kent zes thema's die ieder jaar terugkomen. Hoe ouder de kinderen, des te dieper in wordt gegaan op de thema's. Zo wordt er schoolbreed gewerkt en kan iedereen ook op het plein meepraten. De zes leefstijlthema's zijn:

- 1) De groep, dat zijn wij! (over de sfeer in de groep)
- 2) Praten en luisteren. (over communicatie)
- 3) Ken je dat gevoel? (over gevoelens)
- 4) Ik vertrouw op mij. (over zelfvertrouwen)
- 5) Iedereen anders, allemaal gelijk. (over diversiteit)
- 6) Lekker gezond. (over gezondheidsvaardigheden)

Leerkrachten die hiervoor zijn opgeleid spelen **Taakspel**. Het doel van Taakspel is dat onrustig en storend gedrag afneemt. Hierdoor kunnen de leerlingen en de leerkracht efficiënter en taakgericht werken. De nadruk wordt gelegd op het gewenste gedrag. Leerlingen wordt geleerd dat ze verantwoordelijk zijn voor hun eigen gedrag.

We gebruiken verschillende **samenwerkingsvormen**: kringgesprekken, voorlezen of vertellen aan elkaar, rollenspelen en andere spelvormen om leerlingen positief bij elkaar te betrekken. Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders zorgen in **samenwerking** met elkaar voor de bewaking van een goed pedagogisch klimaat waarbij wenselijk gedrag positieve aandacht krijgt. Leerkrachten spreken elkaars leerlingen aan.

Het **voorbeeld** van leerkrachten (en thuis van ouders) is van groot belang. Positief gedrag wordt gestimuleerd in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar conflicten worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerlingen, leerkrachten, directie en ouders wordt niet geaccepteerd.

Opmerkelijke gebeurtenissen worden genoteerd in het **schoolbrede administratiesysteem ParnasSys**. Dit is een logboek waarin ruimte is voor positieve gebeurtenissen, maar waarin, indien van toepassing, ook negatieve gebeurtenissen en de daarbij behorende aanpak/afspraken duidelijk geregistreerd worden door de leerkrachten.

## Hoe volgen wij de kinderen op het gebied van sociale competenties?

Om de kinderen te helpen bij de sociaal-emotionele ontwikkeling is het van belang de kinderen te volgen. Dit doen wij op de volgende manieren:

Allereerst **zien** wij de kinderen dagelijks. Dit zorgt ervoor dat we de kinderen in allerlei verschillende situaties meemaken. Hoe gedragen de kinderen zich ten opzichte van medeleerlingen en naar de leerkracht toe? Hoe ziet het kind zichzelf? Doordat wij de kinderen zien tijdens werkmomenten en vrije momenten hebben wij een helder beeld.

In het **rapport** staat beschreven hoe het gedrag van het kind is ten opzichte van de medeleerlingen, leerkrachten en zichzelf.

Wij volgen de kinderen via het **leerlingvolgsysteem ZIEN**. ZIEN geeft op basis van observaties en analyses concrete doelen en handelingssuggesties. ZIEN wordt in de groepen 3 t/m 8 twee keer (in maart en november) per jaar ingevuld. ZIEN biedt zicht op de sterke kanten van het sociaal-emotioneel functioneren en op (indien aanwezig) ondersteuningsbehoeften, zodat er door de leerkracht (eventueel met hulp van de interne begeleider) een goed hulplan gemaakt kan worden.

Tweemaal per jaar vindt er een **groepsbespreking** plaats met de leerkracht(en) van de groep en de intern begeleider. Tijdens dit gesprek wordt er ook aandacht besteed aan de sfeer in de groep en hebben wij oog voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Het kan voorkomen dat het lastig is om een kind verder te helpen binnen zijn sociaal-emotionele ontwikkeling. Het is daarom prettig te spreken over wat er al gedaan is om het gedrag te verbeteren en wat er nog gedaan kan worden. Zowel in de onderbouw als in de bovenbouw kan de **gedragsspecialist** worden ingezet. Hierbij wordt uitgegaan van de mogelijkheden van de leerkracht en de leerling. De gedragspecialist werkt toekomstgericht.

Bij het **overdrachtsgesprek**, voor de start van het nieuwe schooljaar, wordt ieder kind besproken op onder andere de sociale competenties. Daarnaast wordt er overgedragen wat er werkt voor het kind en de klas.

Zoals al eerder omschreven kunnen wij als school niet alleen de zorg dragen voor een veilige basisschool. Om dit doel te behalen dienen **school en ouders** actief samen te werken. Wederzijds vertrouwen in ouders en school draagt ertoe bij dat informatiestromen goed lopen en dat ongewenst gedrag eerder gesignaleerd wordt.

Om gewenst gedrag in stand te houden worden de volgende acties ondernomen:

- Ouders kunnen thuis bekendheid geven aan de regels en afspraken van De Octopus.
- Ouders ondersteunen de gestelde regels.
- Ouders op gesprek vragen bij opvallende gedragsverandering van het kind.
- Ouders die een gesprek bij de leerkracht aanvragen bij gedragsverandering van het kind.

## Voorwaarden voor aanpak van ongewenst gedrag

Allereerst vinden wij het belangrijk gedragsproblemen te voorkomen. Kwalitatief goed onderwijs is de belangrijkste en meest effectieve preventie. Hiermee kunnen veel gedragsproblemen worden voorkomen.

Als school gaan we er van uit dat gedrag aangeleerd wordt/is. Als een leerling aanhoudend moeite blijkt te hebben met bepaald gedrag onderzoeken wij de achtergrond van dit gedrag en wat deze leerling nodig heeft. Een gedragspecialist en intern begeleider kunnen ingezet worden om de leerkracht te ondersteunen in het analyseren van het gedrag en het begeleiden van de leerling.

Ongewenst gedrag zoals pesten en conflicten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen, leerkrachten en ouders. De Octopus heeft met betrekking tot pesten een pestprotocol opgesteld.

### **Drie belangrijke stelregels zijn:**

- 1) Het inschakelen van een leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen de "Stopmethode" zie bijlage 1.
- 2) Als je ruzie hebt of last hebt van een ander, nadat je stop hebt gezegd, en je komt er zelf niet uit, dan ga je om hulp vragen bij de leerkracht.
- 3) Een medeleerling heeft ook een rol binnen het te laten stoppen van pestgedrag om pestgedrag bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers medeverantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Bij problemen rondom ongewenst gedrag zullen de leerkracht en directie hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met de ouder(s). De inbreng van de ouder(s) bestaat uit het aanreiken van informatie, het doen van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van de school.

### **Samenwerken zonder bemoeienissen:**

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook de ouder(s) heeft (hebben) de verantwoordelijkheid om een probleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over de eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk dat de ouder(s) naar school komt (komen) om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen.



## Welke stappen worden er ondernomen als ongewenst gedrag wordt gesignaleerd?

Hoe goed de kinderen zich ook houden aan de schoolregels, het gaat soms mis. Daarom is de routekaart gedrag opgezet. Deze routekaart geeft een duidelijke richtlijn over de te nemen stappen.

Bij de routekaart blijft het uitgangspunt dat we naast het geven van een sanctie ook een helpende hand bieden. Dit doen wij door met de leerling en ouder(s) in gesprek te gaan en te blijven. De routekaart is te vinden in bijlage 6.

Doel van de routekaart gedrag is dat kinderen leren van hun vergissingen en dat het ongewenste of grensoverschrijdende gedrag stopt.

In de routekaart wordt gesproken over ongewenst gedrag en grensoverschrijdend gedrag.

### **Wat is ongewenst gedrag?**

Ongewenst gedrag is gedrag dat we in de groep zien en dat het kind of de andere kinderen en/of de leerkracht stoort bij de lessen. Hierbij kan worden gedacht aan:

- praten voor je beurt
- aan iemand anders zitten
- uitdagen
- aan spullen van een ander zitten
- van je plek lopen

### **Wat is grensoverschrijdend gedrag?**

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we gedrag dat we in de school niet kunnen tolereren. Hierbij kan worden gedacht aan:

- fysieke agressie of geweld
- verbale en schriftelijke agressie of geweld
- vernieling en vandalisme
- gericht individueel pestgedrag
- weglopen
- ongewenst gedrag dat hardnekkig aanhoudt
- seksueel gedrag niet behorend bij de leeftijd

## Route A Ongewenst gedrag

- 1) De leerkracht spreekt uit welk gewenst gedrag de leerkracht wil zien en loopt weg om de leerling de keuze en de ruimte te geven om het gewenste gedrag te laten zien. *(bijvoorbeeld: De leerling leidt de andere kinderen in zijn groepje af tijdens het werken. De leerkracht loopt naar de leerling toe en benoemt dat het bezig is met zijn eigen werk en stil is zodat dat de andere leerlingen ook hun werk rustig kunnen maken).*
- 2) Als de leerling het gewenste gedrag nog niet laat zien, herhaalt de leerkracht de feedback op het gewenste gedrag sterker (met bijvoorbeeld het woord “nu” erbij) en loopt weg.
- 3) Laat de leerling het gewenste gedrag nog niet zien, dan benoemt de leerkracht de consequentie bij het uitblijven van het gewenste gedrag en spreekt de leerkracht de verwachting van het gewenste gedrag uit en loopt weg. *(bijvoorbeeld: Als je nu niet stil kan werken in je groepje schuif ik je uit het groepje en zit je de rest van de werkles alleen. Ik verwacht dat het niet zo ver hoeft te komen en dat jij nu stil kan werken).* De consequentie is dat de leerling op de time-out plek in de groep gaat zitten.
- 4) Als de leerling het gewenste gedrag nog niet laat zien wordt de leerling naar de time-out plek in de klas gestuurd en wordt eventueel commentaar van de leerling genegeerd. De leerkracht besluit zelf hoe lang de leerling op de time-out plek blijft zitten. Na afloop volgt er een kort gesprekje met de leerling, waarbij de leerling reflecteert op zijn/haar handelen, eventueel met pictogrammen. De leerkracht spreekt positieve verwachtingen uit en maakt afspraken met de leerling
- 5) Indien het gedrag binnen korte tijd herhaald wordt, volgt er een andere consequentie. De leerling krijgt een time-out in een andere groep. De ouders worden door de leerkracht geïnformeerd en er wordt een notitie in Parnassys gemaakt. Het onderwerp van deze notitie is ‘time-out in andere groep’. Er is een standaard format voor een dergelijke notitie aangemaakt in Parnassys.
- 6) Indien het gedrag binnen korte tijd voor de 2<sup>e</sup> keer herhaald wordt, valt dit direct onder grensoverschrijdend gedrag en wordt route B ingezet.

## Route B Grensoverschrijdend gedrag

Als een maatregel, zoals het naar een andere leerkracht sturen van een leerling en het na schooltijd telefonisch contact hebben met de ouder(s) hierover, niet het gewenste effect heeft wordt onderstaande vervolgstap ingezet:

### 1. Waarschuwingsgesprek

Ouder(s) en leerling worden op school uitgenodigd en er vindt een gesprek plaats waarin wordt gesproken over het incident. Er wordt gekeken wat er gewenst is in deze situatie en wat beide partijen (leerling en leerkracht) nodig hebben. Dit gesprek wordt vastgelegd in ParnasSys (Bijlage 3). Er wordt aansluitend een vervolgggesprek gepland om te evalueren *(bijvoorbeeld na vier weken)*.

### 2. Officiële waarschuwing:

Een officiële waarschuwing wordt gegeven als:

- Er in een korte periode (één tot twee weken) zich wederom een incident voordoet.
- Er een situatie plaatsvindt waarin de leerling een gevaar vormt voor de omgeving of zichzelf. *(Bijvoorbeeld het opzettelijk pijn doen van een medeleerling en/of de leerkracht)*.
  - De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
  - Bij dit gesprek zijn de leerkracht, ouder(s) en de leerling aanwezig.
  - Tijdens dit gesprek wordt de officiële waarschuwing toegelicht door de leerkracht.
  - Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouder(s) en de leerling. Dit plan wordt geregistreerd in ParnasSys en wordt na ongeveer vier weken geëvalueerd.
  - Van dit gesprek wordt een verslag (bijlage 3) gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het origineel wordt digitaal in het leerling dossier bewaard.

### **3. Tijdelijke verwijdering uit de klas:**

De situatie blijft zich voordoen, ondanks de officiële waarschuwing blijft het gedrag grensoverschrijdend. De leerkracht kan de leerling voor een maximale tijdsduur van één dag verwijderen uit de klas.

De leerkracht overlegt met de directie over deze mogelijke verwijdering. De directie<sup>2</sup> is verantwoordelijk voor het toezicht op de leerling gedurende de tijd dat de leerling uit de les verwijderd is.

- De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- Bij dit gesprek zijn de leerkracht, directie, ouder(s) en de leerling aanwezig.
- Tijdens dit gesprek wordt de tijdelijke verwijdering uit de les toegelicht door de leerkracht.
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouder(s) en de leerling. Dit plan wordt geregistreerd in ParnasSys en wordt na ongeveer vier weken geëvalueerd.
- Van dit gesprek wordt een verslag (bijlage 3) gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het origineel wordt digitaal in het leerling dossier bewaard.

### **4. De gele kaart.**

De situatie blijft zich voordoen, ondanks tijdelijke verwijdering blijft het gedrag grensoverschrijdend.

- De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- Bij dit gesprek zijn de leerkracht, ouder(s), leerling en directie aanwezig.
- De gele kaart wordt mondeling gegeven door de directie.
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met de ouder(s) en leerling en dit wordt na ongeveer vier weken geëvalueerd.
- Van dit gesprek wordt een verslag (bijlage 3) gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het origineel wordt digitaal in het leerling dossier bewaard.

---

<sup>2</sup> In het geval de directie niet aanwezig is, wordt deze wel op de hoogte gehouden. In dit geval wordt het toezicht uitgevoerd door de hiervoor aangewezen medewerker.

## **5. Time-out**

De situatie blijft zich voordoen en er ontstaat eerder dan het geplande overleg/evaluatiemoment een grensoverschrijdende situatie ondanks de hiervoor benoemde gele kaart.

De ouder(s) wordt (worden) direct gebeld. De ouder(s) haalt/halen de leerling altijd op. De leerling mag niet zelfstandig naar huis. De Time-out kan eenmaal worden verlengd met één dag. De leerling krijgt in het geval van verlenging schoolwerk mee van de leerkracht.

- De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- Bij dit gesprek zijn de leerkracht, directie, ouder(s) en de leerling aanwezig.
- De time-out situatie wordt door de directie toegelicht.
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met de ouder(s) en leerling. Dit plan wordt na ongeveer vier weken geëvalueerd.
- Van dit gesprek wordt een verslag (bijlage 3) gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het origineel wordt digitaal in het leerling dossier bewaard.

## **6. Rode kaart.**

De situatie blijft zich voordoen, ondanks de voorgaande time-out.

- De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- Bij dit gesprek zijn de leerkracht, directie, ouder(s), en de leerling aanwezig.
- De rode kaart wordt door de directie toegelicht.
- Van dit gesprek wordt een verslag (bijlage 3) gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het origineel wordt digitaal in het leerling dossier bewaard.

## 7. Schorsing

De situatie blijft zich voordoen en er ontstaat eerder dan het geplande overleg/evaluatiemoment een grensoverschrijdende situatie ondanks de hiervoor benoemde rode kaart.

De directie kan een leerling, voor een periode van **maximaal drie weken** schorsen.

- De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met de ouder(s). Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouder(s) mondeling in kennis is (zijn) gesteld van de grensoverschrijdende situatie, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- Bij dit gesprek zijn de leerkracht, directie, ouder(s), en de leerling aanwezig.
- De schorsing wordt door de directie toegelicht. De directie beslist over het aantal dagen dat er geschorst gaat worden na overleg met het College van Bestuur van SOPOH. Met instemming van het bestuur wordt overgegaan tot schorsing. Hierbij is het essentieel dat er voldoende dossier is om daadwerkelijk te schorsen (aantekeningen in ParnasSys).
- De periode van schorsing kan hooguit tweemaal met drie weken worden verlengd. Gedurende de periode van schorsing is de leerling de toegang tot de school ontzegt. Gedurende de schorsing wordt de leerling thuis van onderwijsmiddelen voorzien om een leerachterstand te voorkomen.
- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt in ParnasSys door de leerkracht, dit gesprek wordt op papier gegeven aan de ouder(s). De toezending van het verslag wordt vergezeld van de mededeling, dat de ouder(s) de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Ouder(s) ondertekenen dit verslag. Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden aan het college van bestuur, de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

## 8. Definitieve verwijdering van school.

In geval ook de maximale schorsing niet het verbeterende effect heeft, kan de school als uiterst sanctiemiddel daarna de leerling verwijderen van school. Bij deze procedure wordt het SOPOH-bestuur nadrukkelijk betrokken en is er nauw overleg tussen de directie en het bestuur over de te nemen stappen. Deze procedure is beschreven in het SOPOH protocol "[schorsen en verwijderen](#)" blz. 8 en 9. (Zoek op [www.sopoh.eu](http://www.sopoh.eu), documenten, schorsen en verwijderen).

### Korte samenvatting van de stappen:

- 0) Afhandeling op klassen niveau (in de klas).
- 1) Waarschuwingsgesprek
- 2) Officiële waarschuwing (Let op! Tijdelijke verwijdering uit de klas komt eraan)
- 3) Tijdelijke verwijdering uit de klas
- 4) Gele kaart (Let op! Time-out komt eraan)
- 5) Time-out
- 6) Rode kaart (Let op! Schorsing komt eraan)
- 7) Schorsing
- 8) Verwijdering van school

## Bijlage 1: Stopmethode

Als je wilt dat een ander stopt met “iets” dat jij niet wilt, dan zeg je **stop houd op!** De ander moet direct stoppen! “Stop houd op” houdt in: “tot hier en niet verder”. Het is dan ook overduidelijk dat wanneer iemand in overtreding is (dus niet stopt) dit gemeld mag worden bij de leerkracht. De leerkracht roept de betrokkenen bij zich en laat de kinderen samen een win-winoplossing zoeken voor het conflict. Als de kinderen er samen niet uitkomen helpt de leerkracht hierbij. Vanaf groep twee wordt de leerling aangeleerd om te zeggen waarmee de leerling moet stoppen. Bijvoorbeeld; Stop houd op met mijn bal steeds weg te schoppen.

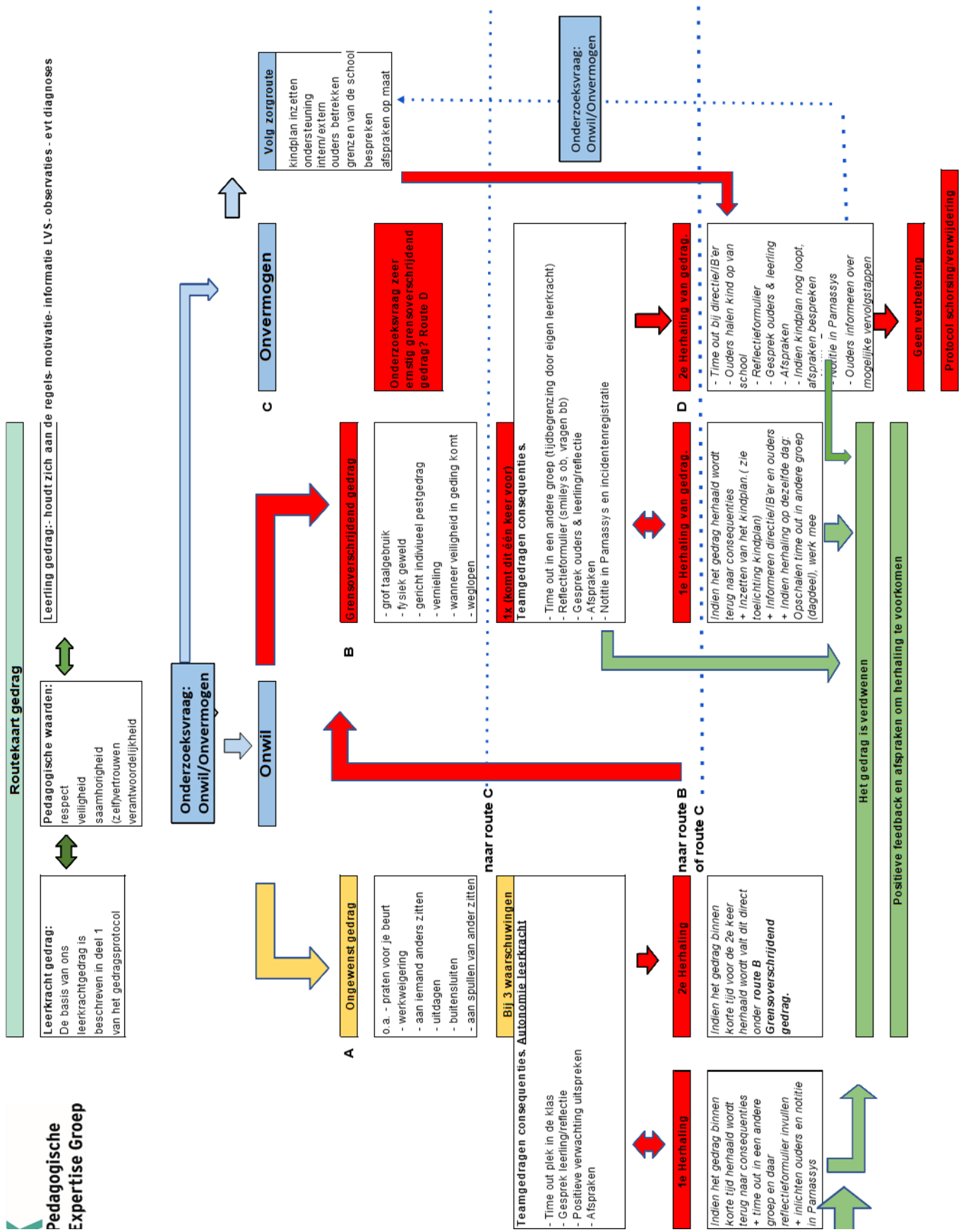
## Bijlage 2: Verslag gesprek

Dit verslag maakt deel uit van het dossier van de leerling en bevat in ieder geval:

- Datum en tijdstip waarop de leerling het ongewenste gedrag heeft laten zien.
- Een omschrijving van het ongewenste gedrag.
- Datum en tijdstip waarop de leerkracht/directie mondeling de ouder(s) in kennis heeft gesteld van het ongewenste gedrag en hen heeft uitgenodigd voor een gesprek.
- De duur van de tijdelijke verwijdering (stap 3), van de time-out (stap 5) of de schorsing (stap 7).
- Datum en tijdstip waarop het gesprek heeft plaatsgevonden.
- De afspraken die zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
- De notitie is AVG proof.

Bijlage 4: Routekaart gedrag









## Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Instagram, 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 OBS De Octopus. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

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

OBS De Octopus vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij De Octopus betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

## Uitgangspunten

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

## Doelgroep en reikwijdte

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

## Sociale media en de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden met leerlingen en ouders op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: [Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen](#).

### B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

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

### C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de missie en visie van De Octopus en de uitgangspunten van dit protocol.

3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van De Octopus.
4. Indien de medewerker over De Octopus publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van De Octopus.

#### Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien de directie de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 - 1113111).
3. 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;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. 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.
6. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De Octopus aangifte bij de politie worden gedaan.

Dit protocol is met instemming van de (G)MR op [datum] tot stand gekomen.

*Hoofddorp, versie 16 november 2021*

## **Afspraken over Whats app, met leerlingen, op De Octopus november 2016**

- 1 De groepsaanmaker heeft een grote verantwoordelijkheid.
- 2 De groepsaanmaker moet goed nadenken over de naam van de groep.
- 3 Er wordt alleen iemand aan de groep toegevoegd als dat met diegene is besproken.
- 4 Maak de groep niet groter dan nodig.
- 5 Maak een groep aan met een doel.
- 6 Sluit geen kinderen uit. ( hiervoor gelden dezelfde regels als in een spel)
- 7 Als je een groep verlaat/ blokkeert mag je alleen met toestemming weer worden toegevoegd.
- 8 Je praat met elkaar, niet over elkaar.
- 9 Inhoud van de gesprekken: aardig, gezellig, interessant, informatief, positief.
- 10 Denk eraan dat er andere manieren zijn om contact met anderen te hebben. Gewoon lekker praten, mail, skype, bellen, facebook.
- 11 Geef nooit zonder te vragen gegevens aan anderen. Bijvoorbeeld: adressen, telefoonnummers, mailadressen.
- 12 Als je een whats app inspreekt, let dan op de manier waarop je iets zegt. Als je een foto stuurt, gaat het om leuke, informatieve foto's.
- 13 Beperk het aantal groepen waar je aan deelneemt.
- 14 Weet waar je mee bezig bent! Alles op internet is openbaar.
- 15 Respecteer elkaar.
- 16 Veiligheid gaat voor alles!
- 17 Meld het meteen bij een ouder of de leerkracht als het mis gaat.



Op De Octopus kan een **opmerking / verbeterpunt** mondeling, via de mail of telefonisch gemeld worden bij:

1. de groepsleerkracht
2. de directie

Opmerkingen en verbeterpunten worden genoteerd door of de groepsleerkracht, de directie of de ouder zelf.

Deze worden onderling, in teamvergaderingen, of met de directie besproken. Waar nodig wordt hierop actie ondernomen. U wordt altijd op de hoogte gesteld van de afhandeling van uw ingebrachte verbeterpunt.

Opmerkingen m.b.t. de organisatie in zijn algemeenheid, roosters, zaken aangaande de school kunnen direct aan directie gericht worden. Ook hierbij vragen wij u in het geval van een opmerking, telefonisch of per mail contact op te nemen.

### **Klacht**

In het geval van klachten heeft Floreer een klachtenprocedure opgesteld. We vinden het echter belangrijk om klachten gezamenlijk op te lossen, hieruit voortvloeiend kunnen corrigerende en/of preventieve maatregelen door de directie worden genomen. Het indienen van klachten kan mondeling dan wel via het klachtenformulier. Uw klacht wordt in behandeling genomen, waar nodig wordt actie ondernomen en u wordt altijd op de hoogte gesteld van de afhandeling van uw klacht.

Wanneer u de klacht niet bij de directie of groepsleerkracht wilt of kunt neerleggen, is het mogelijk om contact te zoeken met de contactpersoon van De Octopus (Wilma Heinen).

De contactpersoon voor klachten lost niet samen met u de klacht op maar helpt u de juiste weg te bewandelen en treedt op als verwijzer richting de vertrouwenspersoon. Dit is terug te vinden in de klachtenprocedure van Floreer.

De contactpersoon noteert uw klacht op het klachtenformulier en geeft hierop tevens aan wat de reden en datum van doorverwijzen is richting de vertrouwenspersoon.

### **Wanneer vult u het klachtenformulier in?**

Het klachtenformulier wordt ingevuld wanneer u een klacht heeft over de directie en/of een groepsleerkracht, of over de organisatie in zijn algemeenheid.

Dit klachtenformulier kunt u in een gesloten envelop indienen bij de directie of bij de contactpersoon maar kan ook in een gezamenlijk gesprek (met directie/dan wel contactpersoon) ingevuld worden.

Na het indienen van het klachtenformulier bij de directie wordt er contact met u opgenomen en vindt er, als dit nog niet gebeurd is, een gesprek plaats. Hierbij is in ieder geval de directie en/of groepsleerkracht aanwezig en eventuele andere betrokken personen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Wanneer het een klacht betreft waarbij de groepsleerkracht of de directie niet direct tot een oplossing (kunnen) komen, vragen wij u contact op te nemen met de contactpersoon. Deze registreert uw klacht en kan u verder verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De directie, groepsleerkracht en contactpersoon is verantwoordelijk voor de inventarisatie en registratie van de klachten binnen de school.

2x per jaar worden de eventuele klachten / opmerkingen geïnventariseerd door de MR en bekeken of er iets met de klacht / opmerking dan wel verbetering is gedaan, of er zich een trend ontwikkelt en er vindt een algemene terugkoppeling plaats richting de ouders. Er vindt geen inhoudelijke bespreking van de klacht(en) plaats. Echter wordt er alleen naar de aard van de klacht(en) gekeken.

### **Contactpersoon**

Elke school heeft minimaal 1 contactpersoon. Het termijn van de contactperso(o)n verloopt na 2 jaar. De contactperso(o)nen krijgen, indien van toepassing, door de school een scholing/ instructie aangeboden.

De contactpersoon van De Octopus is  
Wilma Heinen. Zij is te bereiken via [wilma.heinen@sopoh.nl](mailto:wilma.heinen@sopoh.nl)

### **Doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon.**

De contactpersoon verwijst u door naar de vertrouwenspersoon die aangesteld is door het bevoegd gezag van Floreer,

Dit is mevr. Bernadette Hes, bernadettehes@gmail.com of telefonisch 0625538458

Zij adviseert wat er in het geval van een klacht het beste gedaan kan worden. De onafhankelijke commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan bevoegd gezag. De klachtenafhandeling is in handen van landelijke klachtencommissie ondergebracht bij de Vereniging van Nederlandse gemeente.

### **Landelijke klachtencommissie**

Er is de mogelijkheid om een klacht die binnen de klachtenregeling valt voor te leggen aan een onafhankelijke commissie. Floreer is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie In Utrecht. De afspraken en regels die gelden bij het inschakelen van deze commissie kunt u lezen op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) Deze commissie past hoor en wederhoor toe, verklaart de klacht gegrond of ongegrond en adviseert het bevoegd gezag over de te nemen maatregelen.

### **Rechten en plichten van ouders, leerlingen en bevoegd gezag**

De rechten en plichten van ouders, leerlingen en bevoegd gezag staan uitgebreider beschreven in de onderwijsgids die u van het ministerie van O.C. en W. ontvangen heeft.

### **Onderwijsinspectie**

Voor informatie over de inspectie kunt u terecht bij:

Inspectie van het onderwijs

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

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

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysisch geweld:

meldpunt van de vertrouwensinspectie is 0900-1113111 (lokaal tarief)

## Klachtenregistratie formulier

Naam:

Ouder/verzorgers van:

Telefoonnummer:

Datum:

U heeft de klacht reeds besproken met:

Uitleg/toelichting over de klacht:

Ontvangen door / besproken met:

Datum:

Afgesproken is: wel / niet doorverwijzen naar vertrouwenspersoon

Reden:





Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer

---

# **Regeling schorsing & verwijdering**

01 januari 2016

## INHOUDSOPGAVE

<b>A) <u>REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING</u></b> .....	<b>67</b>
<u>Artikel 1 Begripsbepalingen</u> .....	67
<u>Artikel 2 Vaststelling van de regeling</u> .....	67
<u>Artikel 3 Inwerkingtreding en geldigheidsduur</u> .....	67
<u>Artikel 4 Wijziging van de regeling</u> .....	67
<u>Artikel 5 Openbaarheid</u> .....	68
<u>Artikel 6 Overige bepalingen</u> .....	68
<b>B) <u>DE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING</u></b> .....	<b>69</b>
<u>Artikel 1 Doel van de regeling</u> .....	69
<u>Hoofdstuk 1 Tijdelijke verwijdering uit de les</u> .....	69
<u>Artikel 2 Reden en duur van tijdelijke verwijdering uit de les</u> .....	69
<u>Artikel 3 Procedure bij tijdelijke verwijdering uit de les</u> .....	69
<u>Hoofdstuk 2 Time-out</u> .....	70
<u>Artikel 4 Reden en de duur van de time-out</u> .....	70
<u>Artikel 5 Procedure bij de time-out*</u> .....	70
<u>Hoofdstuk 3 Schorsen</u> .....	70
<u>Artikel 6 Redenen en duur van de schorsing</u> .....	71
<u>Artikel 7 Procedure bij schorsing</u> .....	71
<u>Artikel 8 Mogelijkheid tot bezwaar</u> .....	72
<u>Artikel 9 Kennisgeving</u> .....	72
<u>Hoofdstuk 4 Definitieve verwijdering van de school</u> .....	72
<u>Artikel 10 Redenen definitieve verwijdering van de school</u> .....	72
<u>Artikel 11 Procedure bij definitieve verwijdering van de school</u> .....	73
<u>Artikel 12 Voornemen tot en definitieve verwijdering van de school</u> .....	73
<u>Artikel 13 Overleg en kennisgeving</u> .....	73

## **A) REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING**

---

Het College van Bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer SOPOH; gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs en de Leerplichtwet 1969; gehoord de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende “Regeling schorsing en verwijdering Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer SOPOH” vast.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

- a. *Bevoegd gezag*: het college van bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer, SOPOH;
- b. *Leerling*: leerling van de school vallend onder het bevoegd gezag;
- c. *Schoolleiding*: de directeur in de zin van de Wet op het primair onderwijs dan wel de Wet op de expertisecentra, alsmede de adjunct-directeur en/of de locatieleider;
- d. *Leraar*: de voor de leerling verantwoordelijke leraar;
- e. *School*: een school voor basisonderwijs of een speciale school voor basisonderwijs als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs dan wel een school voor speciaal onderwijs vallend onder het college van bestuur van SOPOH.
- f. *Ouders/verzorgers*: de ouder(s), de wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van de leerling;
- g. *Onderwijsinspectie*: inspectie van het onderwijs;
- h. *Leerplichtambtenaar*: de ambtenaar belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet, als bedoeld in artikel 16 van de Leerplichtwet 1969, van de gemeente waar de leerling woonachtig is;

### **Artikel 2 Vaststelling van de regeling**

Het bevoegd gezag legt de Regeling schorsing en verwijdering ter advisering voor aan de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad alvorens tot een besluit over te gaan.

### **Artikel 3 Inwerkingtreding en geldigheidsduur**

De Regeling schorsing en verwijdering treedt in werking met ingang van 01-01-2016 en geldt voor onbepaalde duur.

### **Artikel 4 Wijziging van de regeling**

1. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken
2. Een voorgestane wijziging van deze regeling wordt door het bevoegd gezag ter advisering voorgelegd aan de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

### **Artikel 5 Openbaarheid**

1. Het bevoegd gezag vraagt elke bij de SOPOH aangesloten school ter inzage deze regeling op hun website te plaatsen.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling door plaatsing op de website van SOPOH.

### **Artikel 6 Overige bepalingen**

1. In alle situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling schorsing en verwijdering Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer'

Aldus definitief vastgesteld, d.d. .01-01-2016  
door het College van Bestuur van SOPOH,

Evert van Putten  
Peter Schreuder

## **B) DE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING**

### **Artikel 1 Doel van de regeling**

Het doel van de regeling is nadere regels te stellen met betrekking tot tijdelijke verwijdering uit de les als ordemaatregel, tijdelijke schorsing als ordemaatregel en/of het verwijderen van leerlingen van de school. Het college van bestuur van Stichting SOPOH gaat slechts in uiterste noodzaak over tot schorsing en/of verwijdering. Dat wil zeggen in die gevallen waarin een leerling niet kan worden gehandhaafd in de les en/of op de school omdat deze een gevaar vormt voor medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf, of wanneer de school kan aantonen dat zij niet in de onderwijsbehoefte van de leerling kan voorzien.

### **Hoofdstuk 1 Tijdelijke verwijdering uit de les**

#### **Artikel 2 Reden en duur van tijdelijke verwijdering uit de les**

1. De leraar van een leerling kan deze leerling, bij wijze van ordemaatregel in het belang van de school, tijdelijk uit de les verwijderen in het geval dat deze leerling op school en onder schooltijd:
  - a. vanwege zijn gedrag niet kan worden gehandhaafd en het de eerste maal is dat deze dit gedrag vertoont;
  - b. de gedragsregels zoals omschreven in de schoolgids overtreedt.
2. De tijdelijke verwijdering van de leerling uit de les heeft een maximale tijdsduur van één dag.

#### **Artikel 3 Procedure bij tijdelijke verwijdering uit de les**

1. De leraar uit wiens les de leerling tijdelijk is verwijderd, meldt dit direct aan de schoolleiding. De schoolleiding\* is verantwoordelijk voor het toezicht op de leerling gedurende de tijd dat deze tijdelijk uit de les is verwijderd.
2. De leraar stelt de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk mondeling in kennis van de tijdelijke verwijdering van de leerling uit de les en nodigt deze uit voor een gesprek.
3. Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers mondeling in kennis zijn gesteld van de tijdelijke verwijdering van de leerling, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
4. Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de leraar op zijn besluit de leerling tijdelijk uit de les te verwijderen en het, met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.
5. Van het gesprek wordt door de leraar een verslag opgesteld. Dit verslag maakt deel uit van het dossier van de leerling en bevat in ieder geval:
  - a. dag, datum en tijdstip waarop de leerling door de leraar tijdelijk uit de les is verwijderd;
  - b. een omschrijving van de reden tot tijdelijke verwijdering uit de les als genoemd in artikel 2;
  - c. de aanvang en de duur van de tijdelijke verwijdering uit de les;
  - d. de wijze waarop in het toezicht op de leerling door de schoolleiding is voorzien;
  - e. dag, datum en tijdstip waarop de leerkracht de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van de tijdelijke verwijdering van de leerling uit de les en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 3 van dit artikel;
  - f. dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
  - g. welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
6. De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling, dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen eventuele opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.

\* in het geval dat de schoolleiding niet aanwezig is, wordt deze wel op de hoogte gehouden. In dit geval wordt het toezicht uitgevoerd door een door de schoolleiding aangewezen medewerker.

## Hoofdstuk 2 Time-out

### Artikel 4 Reden en de duur van de time-out

1. Ingeval een leerling op school tijdens de schooltijden:
  - a. bij herhaling vanwege zijn gedrag niet kan worden gehandhaafd.
  - b. de gedragsregels zoals omschreven in de schoolgids ernstig overtreedt;kan de leraar van deze leerling besluiten, als ordemaatregel in het belang van de school, tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de schoolleiding.
2. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
3. De time-out kan eenmaal worden verlengd met 1 dag.

### Artikel 5 Procedure bij de time-out\*

1. De ouders/verzorgers worden door de leraar onmiddellijk mondeling van het incident en de time-out op de hoogte gebracht en vervolgens nodigt de leraar deze ouders uit voor een gesprek.
2. Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers mondeling in kennis zijn gesteld van de time-out, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving. Bij het gesprek is de schoolleiding en de betrokken leraar aanwezig.
3. Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de leraar op zijn besluit tot een time-out en het, met de ouders/verzorgers en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.
4. Van deze bespreking wordt door de leraar een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:
  - a. dag, datum en tijdstip waarop de reden tot de time-out als genoemd in artikel 4 is vastgesteld;
  - b. de aanvang, de duur en de motivering van de time-out;
  - c. dag, datum en tijdstip waarop de leraar de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn besluit tot een time-out en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
  - d. dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
  - e. welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
5. De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling, dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.
6. De time-out maatregel wordt na toepassing onmiddellijk schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag

\* Met time-out wordt in deze regeling uitsluitend de onderbreking op initiatief van de school bedoeld.

## Hoofdstuk 3 Schorsen

Indien er in de schoolcarrière van een kind meerdere incidenten plaatsvinden, die binnen de context van de school grensoverschrijdend zijn, kan het bevoegd gezag van de school besluiten om het betreffende kind voor maximaal 5 dagen te schorsen. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk over de reden van het schorsingsbesluit. Ouders hebben de

gelegenheid om te reageren. Ook de Inspectie van het Onderwijs wordt op de hoogte gebracht als het een schorsing van meer dan één dag betreft. Vervolgens wordt in overleg met ouders een plan opgesteld om te trachten de ontstane situatie op te lossen. Het kind wordt daarbij betrokken. Indien nodig kan het samenwerkingsverband ondersteuning bieden bij het tot stand komen van dit plan, bijvoorbeeld door de inzet van mediation. Het bevoegd gezag wordt hiervan op de hoogte gebracht.

### **Artikel 6 Redenen en duur van de schorsing**

1. Het bevoegd gezag kan een leerling, voor maximaal een periode van 5 dagen, schorsen ingeval deze leerling op school tijdens de schooltijden de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf zodanig in gevaar brengt dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gehandhaafd omdat hij
  - a. het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen bedreigt;
  - b. wapens met zich voert of zaken die daarop lijken;
  - c. drugs en/of alcohol in bezit heeft of met zich voert;
  - d. door enig ander ernstig wangedrag de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten, de school en/of zichzelf ernstig in gevaar brengt.
2. Het bevoegd gezag spreekt de schorsing uit nadat de schoolleiding daartoe een gemotiveerd verzoek heeft gedaan.
3. Gedurende de periode van de schorsing is de leerling de toegang tot de school ontzegd. Gedurende schorsing wordt de leerling thuis van onderwijsmiddelen voorzien om en leerachterstand te voorkomen.
4. In de toets periode kan een leerling alleen worden geschorst in geval van een zeer ernstige bedreiging van de veiligheid van leerlingen en medewerkers. In het geval van schorsing wordt de leerling de mogelijkheid geboden om het toetsen elders af te leggen.
5. Wanneer er sprake is van onregelmatigheden van de leerling tijdens het toetsen dan gelden de bepalingen van het toetsreglement.

### **Artikel 7 Procedure bij schorsing**

1. Het voorstel aan het bevoegd gezag van de schoolleiding tot schorsing van een leerling bevat ten aanzien van deze leerling tenminste:
  - a. dag, datum en tijdstip waarop bij de leerling de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
  - b. een nadere motivering van de schorsing, de aanvang en de duur daarvan.
2. Het bevoegd gezag beslist zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen vierentwintig uur, over het voorstel van de schoolleiding om de leerling te schorsen
3. De schoolleiding stelt de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk mondeling in kennis van zijn besluit om de leerling te schorsen en nodigt hen uit voor een gesprek.
4. Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers mondeling in kennis zijn gesteld van het besluit van de schoolleiding, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
5. Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de schoolleiding op zijn besluit de leerling te schorsen en het, met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.
6. Van deze bespreking wordt door de schoolleiding een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:
  - a. dag, datum en tijdstip waarop de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
  - b. de aanvang, de duur en de motivering van de schorsing;
  - c. dag, datum en tijdstip waarop de schoolleiding de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn voorstel de leerling te schorsen en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
  - d. dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
  - e. welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.

6. De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen eventuele opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.
7. Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

### **Artikel 8 Mogelijkheid tot bezwaar**

1. De ouders/verzorgers kunnen tegen het besluit van de schoolleiding tot schorsing van de leerling bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar aantekenen;
2. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk en binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

### **Artikel 9 Kennisgeving**

Het bevoegd gezag stelt de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van zijn beslissing op het voorstel van de schoolleiding om de leerling te schorsen.

### **Hoofdstuk 4 Verwijdering van de school**

In enkele gevallen blijkt het middel schorsen niet effectief in het herstellen van de ontstane situatie. In dat geval kan het bevoegd gezag overgaan tot verwijdering van de leerling. De verwijdering kan pas worden geëffectueerd als het bevoegd gezag voor de leerling een andere school heeft gevonden. Dit zal altijd in overleg met de ouders en het schoolbestuur geschieden.

Indien er sprake is van het overgaan tot verwijdering zal het betreffende bestuur het samenwerkingsverband Passend onderwijs Haarlemmermeer hiervan op de hoogte brengen.

Voor de scholen voor speciaal onderwijs geldt, dat in elke situatie waarbij sprake is van schorsen of verwijderen rekening wordt gehouden met de specifieke doelgroep van de scholen.

### **Artikel 10 Redenen verwijdering van de school**

1. Het bevoegd gezag kan op voorstel van de schoolleiding een leerling van de school verwijderen ingeval deze leerling en/of één of beide ouder(s)/verzorger(s):
  - a. de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf herhaaldelijk in gevaar brengt
  - b. het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen herhaaldelijk of zeer ernstig bedreigt/bedreigen;
  - c. herhaaldelijk vuurwapens met zich voert/voeren of zaken die daarop lijken;
  - d. herhaaldelijk vuurwerk met zich voert/voeren of dit afsteekt/afsteken;
  - e. herhaaldelijk drugs en/of alcohol in het bezit heeft/hebben of met zich voert/voeren;
  - f. onherroepelijk is/zijn veroordeeld voor een misdrijf gepleegd tegen aan de school verbonden personeel en/of (mede)leerlingen.
  - g. zich schuldig maakt aan ander dan bovengenoemd ernstig wangedrag, waardoor van de school niet langer gevergd kan worden de leerling te handhaven.
2. Het bevoegd gezag kan op voorstel van de schoolleiding een leerling bovendien verwijderen indien de school aantoonbaar niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van deze leerling.



### **Artikel 11 Procedure bij verwijdering van de school**

1. Het voorstel van de schoolleiding tot verwijdering van een leerling van de school aan het bevoegd gezag bevat ten aanzien van deze leerling tenminste
  - a. een nadere motivering van de verwijdering en
  - b. het onderwijskundig rapport als bedoeld in artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs.
2. Bij voorkeur binnen vierentwintig uur na ontvangst van het voorstel tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de schoolleiding en de betrokken leraar/leraren. Van deze hoorzitting wordt door het bevoegd gezag een verslag opgesteld.
3. Het verslag wordt ter kennisname gebracht van de ouders/verzorgers die het verslag voor gezien tekenen.
4. Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden naar de Onderwijsinspectie en de Leerplichtambtenaar.

### **Artikel 12 Voornemen verwijdering van de school**

1. Indien het bevoegd gezag van mening is dat het belang van de school bij verwijdering zwaarder weegt dan het belang van de leerling om op school te blijven, wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering van de school. Het bevoegd gezag deelt dit voornemen zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen achtenveertig uur schriftelijk en gemotiveerd mede aan de ouders/verzorgers.
2. Binnen drie weken na dagtekening van het voorgenomen besluit tot verwijdering kan door de ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag hun zienswijze met betrekking tot dit voornemen kenbaar worden gemaakt.
3. Na het kenbaar maken van het voornemen tot verwijderen gaat het bevoegd gezag op zoek naar een andere school voor de leerling.
4. De verwijdering van school kan alleen dan worden geëffectueerd indien het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden en waarbij alle partijen instemmen met de overstap naar de andere school.
5. Tegen het voornemen tot verwijderen van de leerling kunnen de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, echter niet nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten.
6. Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school ontzeggen.
7. Tegen de beslissing op het bezwaar kunnen de ouders in beroep gaan bij de bestuursrechter.

### **Artikel 13 Overleg en kennisgeving**

1. Het bevoegd gezag betreft bij zijn besluiten genoemd in artikel 10, artikel 11 en artikel 12 het oordeel van de onderwijsinspectie.
2. Het bevoegd gezag stelt de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van zijn besluit de leerling definitief van de school te verwijderen.