

**SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN MONTESSORISCHOOL ELZENEIND**

**Inhoudsopgave**

Inleiding 2

Visie schoolveiligheidsplan Montessorischool Elzeneind 2

Doelstelling beleidsplan 3

Preventief beleid 3

Curatief beleid 4

Registratie en evaluatie 5

Gedragsregels 5

**Bijlagen**

Gedragsprotocol 7

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie 15

Protocol discriminatie 17

Protocol seksuele intimidatie 18

**Protocol vernielingen 21**

**Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen 22**

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten 25

Privacyregeling 27

Incidentenregistratieformulier 28

Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het beleidsplan ‘Agressie, geweld en seksuele intimidatie’ van Montessorischool Elzeneind is een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

* fysiek geweld
* psychisch geweld
* verbaal geweld
* seksuele intimidatie
* discriminatie
* vernielingen

Visie schoolveiligheidsplan Montessorischool Elzeneind

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor Montessorischool Elzeneind een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Doelstelling beleidsplan

Montessorischool Elzeneind streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

* Iedereen die werkzaamheden verricht voor Montessorischool Elzeneind dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
* Montessorischool Elzeneind neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
* Personeel en ouders worden geïnformeerd o.a. in de Schoolgids over het beleidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.
* Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer-en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

* preventief beleid, te voorkoming van incidenten
* curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten
* registratie en evaluatie

Preventief beleid

Montessorischool Elzeneind neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

* gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders;
* er zijn gedragsregels en ‘kapstokregels’ opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd;
* er is een incidentenregistratie;
* personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden kenbaar gemaakt in de Schoolgids.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

* tijdens individuele gesprekken met ouder / medewerkers (functioneringsgesprekken)
* tijdens teamvergaderingen
* tijdens het managementoverleg
* tijdens bestuursoverleg
* in overleggen met en van de medezeggenschapsraad
* in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)en plan van aanpak

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Montessorischool Elzeneind heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

* er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten;
* er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
* er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
* schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO;
* voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig;
* er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners;
* de vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot

verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van Montessorischool Elzeneind stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door SAAM\*

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Montessorischool Elzeneind maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal eenmaal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens), die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

* Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.
* Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de Medezeggenschapsraad.
* Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Gedragsregels

Binnen Montessorischool Elzeneind hanteren we drie kapstokregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte:

* ‘Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen’.
* ‘Wij zorgen voor een rustige werk- en speelomgeving’.
* ‘Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt’.

Vanuit de methode die wij gebruiken voor de sociaal emotionele ontwikkeling (de SOEMO-kaarten) komen de volgende doelstellingen:

De leerlingen leren met hun mogelijkheden en grenzen om te gaan:

* ze hebben zelfvertrouwen;
* ze kunnen gedragsimpulsen beheersen;
* ze kunnen en durven voor zichzelf en anderen op te komen.

De leerlingen leveren een positieve bijdrage in de groep:

* ze gaan respectvol met anderen om;
* ze handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden;
* ze respecteren verschillen in levensbeschouwing en cultuur;
* ze durven in de groep voor hun eigen standpunt uit te komen;
* ze houden rekening met gevoelens en wensen van anderen;
* ze durven in de groep steun te geven aan iemand met een afwijkend standpunt;
* ze nemen verantwoordelijkheid voor te verrichten taken.

De leerlingen weten dat zijzelf en andere mensen sociale en affectieve behoeften hebben:

* ze kunnen opkomen voor zichzelf;
* ze kunnen rekening houden met anderen.
* Verder gelden er de volgende basisgedragsregels:
* wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
* wij pesten niet;
* wij tolereren geen vuurwerkbezit;
* wij tolereren geen wapenbezit.

Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe eenieder in voorkomende gevallen dient te handelen, is het gedragsprotocol Montessorischool Elzeneind opgesteld. Ze staan in de bijlage.

**Gedragsprotocol**

*Montessorischool Elzeneind Gouden Regels* *Wij denken dat het belangrijk is dat een kind zichzelf leert kennen met al het moois en minder moois dat het in zich heeft. Dat het leert relativeren, leert te kijken achter het gedrag van anderen. Dan wordt het sociaal weerbaarder, staat het sterker in zijn schoenen en kan het zo goed tot ontplooiing komen.*

  

 



De gouden regels worden de eerste zes weken van het schooljaar in een thema aangeboden en besproken met de groep. In elke groep hangt een wissellijst waarin de regels hangen. Ook kan het zijn dat tijdelijk één regel centraal staat in een groep. Naast de gouden regels gebruiken wij lessen van de ‘SOEMO kaarten’ om elk kind sociaal weerbaarder te maken. Hiervoor gebruiken wij allen dezelfde materialen in de groep om bijvoorbeeld het bespreken van gevoelens concreter te krijgen.

Op Montessorischool Elzeneind (MSE) werken we met ingang van schooljaar 2010-2011 met een gedragsprotocol. Het gedragsprotocol biedt een leidraad voor hoe te handelen bij ongewenst gedrag. Het zal een bijdrage leveren om bij incidenten de omgeving voor andere kinderen en volwassenen zo veilig mogelijk te maken. Het protocol geeft geen handreikingen voor (therapeutische) ondersteuning. Deze ondersteuning wordt door de leerkracht, de interne begeleiding, ouders of derden desgewenst ingezet.

Dit protocol bevat o.a. een gedragslijn: afspraken over de omgang met elkaar. De gedragslijn is positief opgesteld en op alle kinderen van toepassing. De gedragslijn is op een goed zichtbare plek in de klassen en gangen opgehangen. Als het nodig is kunnen we de kinderen er direct op wijzen en vragen zich eraan te houden.

We verwachten van ouders dat zij de gedragslijn ondersteunen zodat we samen werken aan een veilige, gezellige, leefbare school. Het kind heeft de ondersteuning van volwassenen nodig (ouders en leerkrachten) om het gewenste gedrag te leren kennen en te laten zien. Dit vraagt van ons dat we zélf het gedrag voorleven en kinderen ondersteunen in hun gedrag. Dit betekent ook dat we elkaar als volwassen hier op kunnen wijzen: we gaan respectvol met elkaar om. Leerlingen, ouders en schoolteam zijn partners in dezen: we spreken van een pedagogisch bondgenootschap.

Mocht het zo zijn dat bij herhaling de gedragslijn wordt overtreden, dan praten we er eerst met het kind over. Het kind krijgt een brief hierover mee voor de ouders waarop hen wordt gevraagd er met hun kind over te spreken. Herhaalt het gedrag zich, dan vragen wij u op school te komen voor een gesprek.

De gedragslijn is beschreven in 10 punten.

Kinderen van Montessorischool Elzeneind:

O zijn vriendelijk

O lopen rustig in school

O zijn eerlijk

O luisteren naar iedereen die op school werkt en naar alle ouders die op school komen helpen

O helpen elkaar

O doen een ander geen pijn

O luisteren naar elkaar

O komen op een goede manier voor zichzelf op

O gebruiken fatsoenlijke taal

O zorgen goed voor de spullen van zichzelf, de ander en school

(Dit protocol heeft een relatie met het Anti- pestprotocol en het beleidsstuk Schorsing- en verwijdering)

Datum:

Aan de ouders van …………………………

Uw zoon / dochter …………………………………………….. heeft de gedragslijn van de school

overschreden op het / de volgende punt (en):

Kinderen van Montessorischool Elzeneind:

O zijn vriendelijk

O zijn eerlijk

O helpen elkaar

O luisteren naar elkaar

O gebruiken fatsoenlijke taal

O lopen rustig in school

O luisteren naar iedereen die op school werkt en naar alle ouders die op school komen helpen

O doen een ander geen pijn

O komen op een goede manier voor zichzelf op

O zorgen goed voor de spullen van zichzelf, de ander en school

Toelichting:

………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………

We hebben uitgebreid met uw kind gesproken en aangegeven dat dit gedrag niet acceptabel is. Door middel van deze brief stellen we u op de hoogte van het incident en vertrouwen erop dat u uw kind er thuis op aanspreekt, teneinde de school te ondersteunen. Als u deze kwestie verder met ons wilt bespreken, neemt u dan contact op met de leerkracht om een afspraak te maken. Om er zeker van te zijn dat deze brief bij u aan is gekomen, willen we graag dat u hem ondertekent en weer meegeeft aan uw kind. Herhaalt het gedrag zich, dan vragen wij u op school te komen voor een gesprek.

Met vriendelijke groet,

Gezien door :……………………………..

………………………/ verzorger van: ……………….....

Handtekening: …………………………

Gedragsprotocol: toelichting Fases A–B-C-D-E

In elke groep wordt het protocol gehanteerd zodat iedereen bekend is met de gedragslijn. Kinderen kunnen op de gedragslijn gewezen worden: zo gaan we met elkaar om. Wanneer er meerdere kleine incidenten geweest zijn en er geen verbetering zichtbaar is óf wanneer er een onveilige situatie ontstaat gaat in principe fase A in. Het kan zijn dat het incident dusdanig is, dat een (aantal) fase(s) wordt overgeslagen.

**Fase A**

Wanneer er een incident is op het plein of in de klas bespreekt de leerkracht dit in eerste instantie met de leerling en/of groep(je).

* Een incident op het plein wordt doorgegeven aan de groepsleerkracht en/of mediator, overblijfhulp.
* Is er in de situatie een time-out nodig, dan zit het kind/de kinderen(MB-BB) in pauze op het buitenbankje bij de hoofdingang, in beeld van de koffiekamer. Kinderen uit de onderbouw zitten op de boombank.
* De groepsleerkracht zoekt verder uit wat zich heeft afgespeeld.
* De groepsleerkracht zorgt voor een passende maatregel.
* Wanneer het kind in de pauze (vrije situatie) de gedragslijn heeft overschreden, zal het

een volgende pauze buiten op de bank zitten.

De leerkracht noteert het incident in (digitale)

* + vertrouwenspersoon zorgt voor duidelijkheid uniforme werkwijze

**Fase B**

1. Zie A.
2. Wanneer een kind voor de tweede keer de gedragslijn overschrijdt, wordt door de leerkracht contact opgenomen met de ouders. De ouders worden d.m.v. de begeleidende brief op de hoogte gebracht van het incident. **(stop hou op kaart met begeleidende brief)**
3. Er wordt in overleg met de IB-er gekeken of er externe hulp nodig is.

**Fase C**

1. Zie A.
2. Wanneer een kind voor de derde keer de gedragslijn overschrijdt, wordt het door de leerkracht naar de directie/IB gebracht.
3. De leerkracht geeft een toelichting aan de directie/IB.
4. De directie gaat met het kind in gesprek: 1e formele waarschuwing. **(dit kan echt niet kaart met begeleidende brief)**
5. Ouders worden van dit gesprek schriftelijk op de hoogte gebracht d.m.v. de brief (zie protocol) en een telefoontje.
6. Tijdens een team- of bouwvergadering worden alle collega’s geïnformeerd en gevraagd het kind en de groep goed te begeleiden.

**Fase D**

1. Zie A.
2. Wanneer een kind nogmaals de gedragslijn overschrijdt, wordt het door de leerkracht naar de directie/IB gebracht.
3. De leerkracht geeft een toelichting aan de directie/IB.
4. De directie gaat met het kind in gesprek: 2e formele waarschuwing.
5. De directie en de intern begeleider nodigen ouders uit voor een gesprek op school.
6. Er wordt gekeken naar de noodzaak van externe hulp.

**Fase E**

1. Het kind houdt zich wederom niet aan de gedragslijn.
2. Er is sprake van een ernstig incident: schade voor het kind, de omgeving, groepsgenoten, leerkracht, ouder.
3. Het kind wordt dan geschorst voor bepaalde tijd. (zie Beleidsmap: Schorsing en verwijdering).

**Communicatie naar ouders**

* Via de nieuwsbrief
* De gedragslijn wordt zichtbaar opgehangen in de hallen bij de groepen en de hoofdingang.

**Communicatie naar kinderen**

* t’elzend: Waar letten we extra op……
* Introduceren: zichtbaar ophangen in de groep.
* Kringgesprek: reacties inventariseren.
* Vervolg: verhaal, rollenspel, voorbeelden bespreken.
* Regel evalueren.
* Aandachtpunten: voor de pauze herhalen van regel.
* Aandacht gaat vooral uit naar gewenst gedrag.
* Idee: verzamelmap met werkbare verhalen, werkvormen.

**Handhaven van de gedragslijn**

* Vraagt continu aandacht van het team.
* Elke regel wordt twee keer per jaar als regel van de week gesteld.
* Vast agendapunt: vooraf regel bespreken: aanpak naar kinderen, eventuele knelpunten,
* evaluatie en leerpunten. Incidenten worden besproken en zonodig d.m.v. intervisie/rollenspel verder uitgewerkt.
* De gedragslijn wordt meegenomen in de beoordeling van het verslag.

**Aandachtpunten**

* Communicatie naar overblijfcommissie: vaste overblijvers op het plein = meer veiligheid.
* Instrumenten: seo-prikkels, soemo, kwaliteitenspel, kleur, doos en huis vol gevoelens. Voor meer info kunt u contact opnemen met de leerkrachten
* Gedragslijn = SEO op het rapport.
* Tussentijds, wanneer het schoolbreed goed gaat, een ‘Pareltje’ (=compliment) in ‘t elzend.

In onderstaand stappenplan wordt duidelijk gemaakt hoe we om willen gaan met grensoverschrijdend gedrag. Hierin is vanzelfsprekend ook een belangrijke rol weggelegd voor ouders. De opvoedkundige verantwoordelijkheid is tegenwoordig namelijk vooral een *gedeelde* verantwoordelijkheid waarin het essentieel is dat school en ouders kunnen samenwerken.

Uiteraard gaan we als school vooral uit van *gewenst* gedrag van kinderen en om dit te versterken benoemen we dat ook waar mogelijk. We merken echter dat er bij de school een behoefte ligt om zo duidelijk en eenduidig als mogelijk om te kunnen gaan met ongewenst gedrag. Vandaar onderstaand stappenplan.

In het schema wordt gesproken over een stop hou op en dit kan echt niet kaart.

Deze kaart gaat mee naar huis en daarin beschrijft het kind zelf wat er mis is gegaan. De gele ”stop hou op kaart” geldt als een waarschuwing en om de ouder(s) te informeren over het gedrag van hun kind. De rode “dit kan echt niet kaart” heeft ook consequenties op school in de vorm van een passende straf. We rekenen op medewerking wanneer deze kaarten met de brief mee naar huis gaan, want we vragen om een handtekening. Hierdoor weten we zeker dat ouders op de hoogte zijn van hetgeen er gebeurd is in de groep. Incidenten waarvoor een rode kaart wordt uitgedeeld worden altijd geregistreerd!

**Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie**

**Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt.**

**Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.**

**Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.**

**Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.**

**Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.**

**Preventief**

* **Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.**
* **Inzet van de Soemo-kaarten.**
* **Leerkracht als rolmodel.**
* **Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.**
* **Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.**

**Curatief**

* **Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining geadviseerd.**
* **Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.**
* **Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.**
* **Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.**
* **Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:**

**-          inschakelen van een collega**

**-          het kind of de leerkracht uit de bedreigende situatie halen**

**-          indien nodig het kind in bedwang houden**

**-          zelf rustig blijven**

**-          een collega houdt toezicht op de klas**

**-          het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht**

**-          de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.**

* **Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:**
* **inschakelen van een collega en/of directie**
* **leerkracht uit de bedreigende situatie halen**
* **ouder kalmeren**
* **de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht.**

**Indien nodig wordt een vervolgafspraak gemaakt.**

**Zowel de ouder als de leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.**

**Protocol discriminatie**

**Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.**

**We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.**

**Preventief**

* **De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.**
* **Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.**
* **Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of**

**afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.**

* **Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van**

**medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.**

**Curatief**

* **De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.**
* **Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.**
* **Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedrags-regels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.**

**Adressen: De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op** [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl/).

**Protocol seksuele intimidatie**

**Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.**

**Preventief**

* Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
* Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren, en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
* Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
* Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een 15 minuten alleen op school gehouden. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
* Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit leerlingen mee naar huis neemt.
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
* Jongens en meisjes worden vanaf groep 4 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens. binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
* Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
* Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

**Curatief**

* **Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.**
* **Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.**
* **Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.**
* **Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.**

**Adressen**

**Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)**

**(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)**

**Postbus 85475, 3508 AL Utrecht**

**Tel: 030 285 6762**

**Fax: 030 285 6777**

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

**Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling**

**Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008**

**Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)**

**Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444**

**Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111**

**(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)**

[http://www.bezemer-kuiper.nl](http://www.bezemer-kuiper.nl/)

**Training en advies voor leidinggevenden, vertrouwenspersonen, klachtencommissies in het onderwijs. Seksuele intimidatie, geweld, pesten e.d.**

**Protocol vernielingen**

**Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.**

**Aan de hand van de kapstokregel “Wij hebben respect voor elkaar en elkaars spullen” is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.**

**Preventief**

* **Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.**
* **Gebruik maken van de Soemo kaarten.**
* **Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.**

**Curatief**

* **Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.**
* **Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.**
* **Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).**
* **Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).**

**Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

**Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:**

**• Time-out**

**• Schorsing**

**• Verwijdering**

**Time-out**

**Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:**

* **In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.**
* **Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.**
* **De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.**
* **De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.**
* **Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (punt 1).**
* **De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.**
* **De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.**

**Schorsing**

**Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.**

**Hierbij gelden de volgende voorwaarden:**

* **Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.**
* **Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 2).**
* **De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 3).**
* **De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.**
* **Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.**
* **Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.**
* **Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.**

**Verwijdering**

**Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:**

* **Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.**
* **Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.**
* **Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.**
* **Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.**
* **De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.**
* **Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.**
* **Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.**
* **Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.**

**Noot 1: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.**

**Noot 2: schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.**

**Noot 3: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.**

**Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten**

**Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, worden terstond de**

**vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.**

**Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:**

* **een luisterend oor.**
* **informatie over opvangmogelijkheden.**
* **eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.**
* **vertrouwelijk omgaan met informatie.**

# Opvangprocedure

* **Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.**

# Contact met het slachtoffer

* **Dit is in eerst instantie de taak van de vertrouwenspersonen.**
* **Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.**

**Terugkeer op school**

* **Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.**
* **De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.**

**Ziekmelding**

* **De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.**

**Materiële schade**

* **Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.**
* **De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.**
* **Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.**

**Melding bij de politie**

* **Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.**

**Arbeidsinspectie**

* **De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).**

**Privacyregeling**

**Beleid t.a.v. informatieplicht**

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt bij ons op school. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

* Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
* Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.
* Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben de ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.

Om aan de informatieplicht voor gescheiden ouders te kunnen voldoen, willen we van de ouders allereerst duidelijkheid met betrekking tot:

* Wie heeft het gezag over het kind/de kinderen?
* Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mail adres.

Als school zorgen we ervoor dat:

* Beide ouders aan het begin van het schooljaar een schoolgids en een schoolkalender ontvangen.
* Beide ouders elke 3 weken ‘t elzend ontvangen, hetzij op papier, hetzij per e-mail of via de website.
* De ouders in eerste instantie gezamenlijk uitgenodigd worden voor de tien minutengesprekken. Beiden ontvangen een uitnodiging die aan beiden geadresseerd is. Op verzoek van de verzorgende ouder kunnen gesprekken apart plaats vinden.

 **Formulier**

**Signalering incident/ Sociale veiligheid van leerlingen en personeel.**

**Datum incident**:…………………………………

**Ingevuld door**: ………………………………….

**Plaats** van het incident:

* In het schoolgebouw
* Op de speelplaats
* In de gymzaal
* Elders namelijk:………………..

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

Getroffene is : werknemer / stagiaire/ leerling groep……/

anders namelijk:……………………….

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

**Vorm van agressie /geweld :**

* Fysiek nl.:…………………………………………………………………………………………………………
* Verbaal nl.:…………………………………………………………………………………………………………
* Dreigen nl:………………………………………………………………………………………………………….
* Vernielzucht nl:…………………………………………………………………………………………………………
* Seksuele intimidatie nl:……………………………………………………………………………………………..
* Anders nl:………………………………………………………………………………………………………..

Leidde het ongeluk tot **verwondingen**? Nee / Ja, namelijk: (soort verwonding)……………………………………………………………………………

Heeft **behandeling** plaatsgevonden ? Nee / Ja, door…………………..........

Leidde het ongeluk tot **verzuim** ? Nee / Ja………………………….dagen

**Schade :**

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

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

**Plaats ……………………………………………………… datum………………………………………………………………**

**Naam …………………………………………………….. handtekening…………………………………………………….**

(in te vullen door preventiemedewerker )

Afhandeling :