



Sint Bavoschool

Beleidsplan fysieke en sociale veiligheid

Vastgesteld door het team van de St. Bavoschool:

Datum:

Akkoord door de medezeggenschapsraad:

Datum:

Inhoud

Bijlagen

1. schoolregels
2. ontruimingsplan
3. klachtenregeling

1. Inleiding

In dit plan worden alle afspraken betreffende de veiligheid op school en ook voor binnen en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht. Wat verstaan we onder een veilige school?

- Kinderen zijn zowel fysiek als mentaal kwetsbaar. Het is aan de school om aldaar een leefomgeving te creëren waar de kinderen zo klein mogelijk risico lopen op fysieke en emotionele beschadiging. De school geeft dit vorm in met name preventieve maatregelen.
- De school beseft ook dat het onmogelijk is om elk risico en gevaar uit te sluiten of voor te zijn. Daarom moet zij leerlingen ook leren omgaan met risico's en gevaren. We denken dan aan zaken zoals ontwikkeling van mondigheid, weerbaarheid en kritisch vermogen.
- De kinderen zijn ook, passend bij hun leeftijd, zelf verantwoordelijk voor hun eigen en andermans veiligheid. We denken dan aan zaken zoals omgaan met schoolregels, sociaal gedrag, empathie e.d.

Ook wordt verwezen naar beleidsstukken en protocollen die gemaakt zijn in het kader van de sociale veiligheid van alle betrokkenen.

Gezamenlijk proberen we alle betrokkenen de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen.

Op de St. Bavo school hebben we de volgende procedure afgesproken:

- Één keer per jaar komt het sociaal veiligheidsbeleid op een teamvergadering waar deze wordt besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Één keer per jaar wordt het sociaal veiligheidsbeleid voorgelegd aan de MR.
- Als bovenstaande stappen zijn voltooid, gaat er één exemplaar naar het dagelijks bestuur van SCOBA

We hebben in ons schoolplan (2015-2019) de volgende missie omschreven:

Als Sint Bavo school staan we voor leerling-tevreedenheid door een veilige leeromgeving te bieden, zodat zij (de leerlingen) het optimale kunnen bereiken. Om dit te kunnen waarmaken, zetten wij ons als team in om samen met ouders en betrokkenen de kinderen met vertrouwen en plezier te kunnen laten leren.

Onze visie op schoolklimaat is:

Wij vinden een respectvolle omgang tussen leerlingen en leraren en de kinderen onderling van groot belang. Er zijn schoolregels en afspraken over hoe men met elkaar omgaat, zodat wij als school een toereikend aanbod hebben voor de ontwikkeling van de sociale competenties van de

kinderen. Veiligheid is de belangrijkste kernwaarde om tot ontwikkeling te komen. De principes van WIN-WIN gaan we als uitgangspunt gebruiken.

Als we kijken naar ons veilige schoolklimaat, dan onderscheiden we fysieke en sociale veiligheid.

- Bij fysieke veiligheid gaat om onder andere om veilige speeltoestellen, een brandalarm e.d..
- Bij sociale veiligheid gaat het onder andere om het voorkomen van pesten, discriminatie, geweld e.d..

In de volgende hoofdstukken wordt een en ander omschreven/uitgewerkt. Daar waar dit beleid niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we jaarlijks dit beleid bespreken, wijzigen en vaststellen.

2. Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid

2.1. De veiligheidscommissie (ARBO)

Onze school heeft een contactpersoon ARBO.

2.2. De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de persoon die het kernteam sociale veiligheid aanstuurt. Deze persoon is benoemd door het MT. De veiligheidscoördinator

- handelt namens het bevoegd gezag en is verantwoordelijk om het MT op hoogte te houden van zaken die zich afspelen op school;
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan;
- actualiseert het pestprotocol voor de school i.s.m. het kernteam;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt indien nodig schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn.
- ondersteunt indien nodig schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheids projecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- adviseert het MT voor opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- ondersteunt groepsleerkrachten tijdens oudergesprekken die te maken hebben met sociale veiligheid;
- ondersteunt groepsleerkrachten in contacten met externe organisaties zoals bijv. jeugdpolitie en MDO
- wordt ondersteund door een netwerk op bestuursniveau van veiligheidscoördinatoren: er wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht

over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;

- wordt ondersteund door (op bestuursniveau georganiseerde) scholing.

De veiligheidscoördinator wordt benoemd voor een periode van 4 schooljaren door het MT. Het kernteam wordt benoemd voor een periode van minimaal een schooljaar. In het kernteam zit sowieso de IB'er als zorgbegeleider en een afvaardiging uit de bovenbouw en onderbouw van de school.

De veiligheidscoördinator voor de periode 2017-2021 is: Conny v.d. Wijnckel

Het kernteam sociale veiligheid bestaat voor het schooljaar 2017-2018 uit: Bertie de Paauw, Monique Lafort en Wietse Lips

2.3. De schoolcontactpersoon

Een contactpersoon is iemand van school waar medewerkers, leerlingen en ouders terecht kunnen met hun klachten. De contactpersoon is door de school benoemd. Deze contactpersoon is terug te vinden op de laatste pagina van de schoolgids. De contactpersoon verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon. Zie voor meer informatie de klachtenregeling.

2.4. Bedrijfs hulpverleners

Op onze school werken zes gecertificeerde BHV-ers. Zij volgen regelmatig een nascholingscursus om hun kennis en dus ook hun certificering bij te houden.

2.5. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties

Eens in de vier jaar houden we tevredenheidspeilingen onder de ouders, de leerlingen en de medewerkers van school. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst van verbeterpunten opgesteld. Deze lijst wordt met de medezeggenschapsraad besproken. Vervolgens wordt er een tijdpad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen. Jaarlijks komt de ARBO-commissie bij elkaar om te bezien welke veiligheidszaken in de school specifieke aandacht behoeven. In overleg met het dagelijks bestuur wordt bepaald wanneer en hoe bepaalde verbeteringen kunnen worden gerealiseerd. Eens in de vier jaar wordt door de ARBO-Unie een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) uitgevoerd. Dat jaar behoeft geen eigen inspectie te worden gehouden.

Aan de hand van de resultaten van de onderzoeken worden er acties ondernomen.

In de vergadering van de medezeggenschapsraad worden de resultaten van de RI&E nader besproken.

2.6. Registratie

2.6.1. Registreren van incidenten

De St. Bavoschool bezit een digitaal format voor registratie van incidenten. In geval van incidenten onder schooltijd waarbij de fysieke veiligheid in gevaar komt of waarbij de leerkracht het noodzakelijk acht wordt dit format ingevuld door de leerkracht die dit waargenomen heeft. Het

ingevulde format wordt aan de groepsverantwoordelijke van de leerling(en) gegeven die dit bijhoudt. Aan het einde van het schooljaar gaan deze in de groepsmap. Tevens wordt er een kopie gemaald naar de veiligheidscoördinator.

2.6.2. Registreren van noodzakelijke gegevens

Aan het begin van ieder schooljaar controleert de groepsleerkracht of de gegevens (noodnummers, mailadressen, allergieën, privacygegevens fotogebruik etc.) nog actueel zijn. De groepsleerkracht stuurt de actuele gegevens vervolgens naar de administratie van het dagelijks bestuur zodat die het kunnen verwerken in ons administratiesysteem. De groepsleerkracht houdt zelf een map bij met deze gegevens voor noodgevallen.

2.6.3. Protocol medicijngebruik

De school hanteert een protocol medicijngebruik. Indien ouders willen dat medewerkers van school medicatie toedienen dan dienen zij hiervoor jaarlijks een formulier in te vullen.

Medewerkers zijn niet verplicht medicatie toe dienen.

2.7. Ongevallenverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Dit geldt ook voor uitstapjes.

2.8. Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan

De St. Bavo school beschikt over een ontruimingsplan. Omdat we met meerdere partijen in een gebouw zitten is dit plan niet alleen van onze school. Het aanwezige ontruimingsplan wordt minimaal een keer per jaar geactualiseerd door de hoofd BHV-er (in overleg met de andere BHV-ers). Het volledige ontruimingsplan is te vinden in de bijlagen.

3. Contacten met externen in het kader van de veiligheid

3.1. De vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon staan omschreven in de klachtenregeling. Via de contactpersoon van de school kan men in contact komen met de vertrouwenspersoon. Ons bestuur is aangesloten bij de klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs van de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs. Meer informatie staat in de klachtenregeling.



3.2. De politie (wijkagent) en brandweer

Regelmatig heeft de school contact met de wijkagent. De wijkagent wordt benaderd wanneer er op school speciale zaken spelen zoals bijvoorbeeld vandalisme, bijzondere verkeerssituaties rond de school, wijkactiviteiten waarbinnen de school een eigen rol speelt, onveilige situaties in de buurt, festiviteiten die zich mede richten op de wijk, enz..

De brandweer controleert regelmatig het brandplan en het ontruimingsplan. Zij controleert of de school voldoet aan de noodzakelijke veiligheidsvoorschriften.

3.3. De gemeente

De gemeente heeft taken op het gebied van huisvesting en onderhoud van de school. Op basis van gemeentelijke verordening onderwijshuisvesting kan het schoolbestuur bij de gemeente aanvragen indienen.

3.4. Bureau Halt

Leerlingen kunnen het elkaar en hun omgeving knap lastig maken. Pesten via internet, ongezonde groepsdruk om strafbare feiten te plegen of het vernielen van de openbare ruimte: veel scholen hebben er in de praktijk mee te maken.

Niet alleen leerlingen onderling hebben last van dergelijk gedrag. Ook docenten kunnen slachtoffer zijn van agressie en grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of ouders.

Om goed onderwijs te geven en te krijgen, is het van cruciaal belang dat de school een sociale, veilige omgeving is. Daarom ondersteunt Halt scholen met veiligheidsadvies.

Bureau Halt Zeeland - West-Brabant

Postbus 4019

3502 HA Utrecht

Telefoon: 088 115 35 00

Fax: 088 115 35 01

Email: info@halt.nl

3.5. Overige instanties

GGD Zeeland

Postbus 345

4460 AS Goes

Telefoon: 0113 - 249400

Fax: 0113 - 249449

E-mail: info@ggdzeeland.nl

De GGD monitort de gezondheid van schoolgaande jeugd via periodieke geneeskundig onderzoek en controleert regelmatig de hygiëne op school.

Porthos Sluis

Porthos-gebouw (Jeugd & Gezin, Wmo, Leefbaarheid & Burgerparticipatie)

Nieuwstraat 2,

4501 BD Oostburg

Telefoon: 0117 457 000,

Email: info@gemeentesluis.nl,

Website: www.gemeentesluis.nl



Porthos Sluis is de gemeentelijke balie voor ondersteuning en begeleiding op het gebied van Jeugd & Gezin,

4. Fysieke veiligheid, veiligheid in en om het schoolgebouw

4.1. Het schoolgebouw

's Morgens gaat 15 minuten voor aanvang van de lessen de buitendeuren open. De kinderen kunnen dan rustig binnen komen. De leerkrachten dienen bij binnenkomst van de kinderen in hun lokaal aanwezig te zijn. Bij het naar binnen en naar buiten gaan wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de afgesproken in- en uitgangen. Leerkrachten, ouders en kinderen zorgen er voor dat de lessen op tijd kunnen beginnen.

Kinderen die op de fiets komen zetten hun fiets in de daarvoor bedoelde rekken. Fietsen worden dus nooit geplaatst op het schoolplein.

4.1.1. De toegangsdeuren tot het schoolgebouw

De kinderen en ouders komen het gebouw aan twee kanten binnen. Tijdens schooltijd zijn alle toegangsdeuren dicht, m.u.v. de buitenspeeltijden. De deuren kunnen niet van buiten opengemaakt worden. Leerkrachten in de buurt van de entreedeuuren controleren twee keer per dag of de deuren goed gesloten zijn. Het gebouw heeft een toegang (de hoofdingang) voorzien van een bel. De deur wordt door een volwassen persoon open gedaan.

4.1.2. Naar binnen en naar buiten gaan

Nadat de bel is gegaan lopen de kinderen naar binnen of gaan naar buiten. Bij aanvang van de school is er bewust een inlooptijd van vijftien minuten gepland.

Nadat de bel is gegaan voor het einde van de pauze (ochtend en middag) gaan de kinderen in een vooraf besproken rij staan. Vervolgens gaan ze rij voor rij met de leerkracht naar binnen.

Bij het uitgaan van de school blijven de ouders voor de school, op het plein, wachten. Voor de groepen 1, 2 en 3 geldt dat de leerkracht contact gemaakt moet hebben met de ouder, voordat het kind naar hen toe mag gaan. De kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan worden beneden op het leerplein opgehaald door een leidster van een van de twee BSO's.

4.1.3. In de gangen en op het leerplein

Elke groep heeft een eigen kapstok. Deze heeft een vaste plaats. De kapstokken worden voor aanvang van de lessen en bij pauzes naar de klas gereden. Onder lestijd staat deze weer op de vaste plaats. De jassen worden indien nodig in de luizenzak gedaan en anders hangen ze op de kapstok. Gymtassen hangen enkel op de dag van de gymles aan de kapstok m.u.v. de kleutergroepen.

Het leerplein boven is een gezamenlijk verlengstuk van het klaslokaal. Alle leerkrachten dragen hier gezamenlijk verantwoordelijkheid voor. Elke werkplek is zichtbaar voor een of meer leerkrachten. Deze zijn verantwoordelijk om toezicht daarop te houden. De bedoeling is dat de deuren van het klaslokaal zoveel mogelijk openblijven. Als er lessen zijn, die veel geluid geven zijn de leerkrachten verantwoordelijk dat ze hun deur dicht doen zodat het leerplein een rustige veilige werkplek blijft.



Het leerplein beneden is ingericht met diverse hoeken waar kleuters zich kunnen ontwikkelen. Er is een vast rooster wanneer welke groepen in de hoeken spelen. Als er twee groepen in de hoeken spelen, loopt er altijd één leerkracht op het leerplein om toezicht te houden, mee te spelen en te begeleiden. Aan het einde van de speellessen wordt alles onder begeleiding van de leerkracht netjes opgeruimd.

4.1.4. Toiletten

Voor elke groep zijn er één of twee toiletten beschikbaar. Per groep mag er slechts een leerling per keer naar de WC. Met behulp van WC kaartjes of ketting bij de kleuters kan dit bijgehouden worden. De afspraak vanaf groep 5 is dat kinderen voor de ochtendpauze niet naar de WC gaan en het eerste half uur na de pauze ook niet. Daarna mogen ze een keer per dagdeel naar het toilet. Dit geldt niet voor medische aandoeningen.

4.1.5. Bergingen

Alle bergingen kunnen op slot. Leerlingen mogen hier niet zonder volwassene komen. Gevaarlijke vloeistoffen, zoals terpentijn, giftige schoonmaakmiddelen staan in een afgesloten kast.

4.1.6. Brand- en inbraakalarm

Het schoolgebouw is voorzien van goedgekeurd brand- en inbraakalarm. Deze systemen worden jaarlijks onderhouden. De brandmeldinstallatie wordt maandelijks gecontroleerd.

Ook voor de brandhaspels en brandblussers is een onderhoudscontract afgesloten door de gemeente.

4.1.7. Calamiteiten

Bij een calamiteit treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder de eindverantwoordelijkheid van de dienstdoende BHV-er. (Zie de bijlage) Nood -en tussendeuren altijd vrij houden en brandslangen en blusapparaten altijd bereikbaar en gebruiksklaar houden.

4.1.8. Veiligheidsglas

Alle ruiten van de toegangsdeuren zijn van veiligheidsglas voorzien.

4.1.9. Rookbeleid

Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over het roken op onze school. Roken is binnen en buiten het gebouw nergens toegestaan.

4.1.10. Dieren in het schoolgebouw

Omdat een aantal kinderen bang of allergisch is voor huisdieren, mogen er zonder toestemming geen dieren meegenomen worden naar school. Uitzonderingen kunnen door de leerkracht gemaakt worden als het dier een educatief doeleinde heeft, bijvoorbeeld tijdens een spreekbeurt van een leerling.

4.1.11. Ongewenste personen op het schoolplein



Personen die niets met de school te maken hebben worden tijdens en rond de schooltijden verzocht het terrein te verlaten. Wordt hier geen gehoor aan gegeven, dan wordt dit direct aan de directie gemeld. Deze onderneemt verdere actie.

4.2. Pauze

In de pauzes zijn alle kinderen in principe buiten. Bij slecht weer kan ervoor gekozen worden om binnen te blijven. Alle groepsleerkrachten gaan mee naar buiten om er op toe te zien dat kinderen plezierig met elkaar omgaan en om spellen te begeleiden. Wanneer er een probleem ontstaat, lossen de kinderen dit in principe zelf op. Lukt dit niet, of heerst er het gevoel dat er daadwerkelijk onrecht is aangedaan, dan gaat het kind naar de pleinwacht toe om te vertellen wat er aan de hand is. De leerkracht die toezicht houdt, schat vervolgens in of en welke hulp geboden moet worden. De uitgangspunten van Win-Win zijn hierbij een leidraad.

Een kind dat verbaal of lichamelijk geweld gebruikt, is altijd fout en zal daar op aangesproken worden. Onder geweld verstaan wij in ieder geval: uitschelden, grof taalgebruik, het uitsluiten van kinderen, dreigende groepsvorming, pesten en het gebruik van handen en voeten bij agressieve uitingen. Wanneer een kind zich ernstig, of bij voortdurende misdraagt, zullen er door de leiding van de school in overleg met de betrokken leerkrachten maatregelen getroffen worden. In die situatie worden ouders altijd op de hoogte gebracht.

Al naar gelang het jaargetijde en de situatie worden er, na onderling overleg, door de leerkrachten met de kinderen afspraken gemaakt wat buiten wel en niet is toegestaan. Als het weer het niet toelaat om buiten te spelen blijven de kinderen in de eigen klas onder de verantwoordelijkheid van de eigen leerkracht. De leerkracht zorgt voor een activiteit voor de kinderen.

Op de speelplaats mag gevoetbald worden in het daarvoor bestemde vak. Daar is een rooster voor gemaakt.

4.3. De gymzaal en de speelzaal

Vanaf groep 4 gaan de kinderen naar 'de Eenhoorn' om te gymmen. De tocht van en naar de gymzaal gebeurt altijd lopend.

We willen als school ook duidelijk stellen wat wij onder “grensoverschrijdend gedrag” verstaan en wat we doen als dit voorkomt.

Tijdens de intake- en kennismakingsgesprekken, komt dit stuk aan bod en elke leerkracht maakt dit, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, bespreekbaar in de klas. Dit protocol hanteren we uiteraard met inachtneming van de pedagogische context van het gedrag. De directeur kan te allen tijde afwijken van dit protocol als de situatie daar om vraagt of wenselijk is.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Het doelbewust beschadigen van andere mensen, dieren of eigendommen.

Grof en kwetsend taalgebruik, uitschelden, ook via geschreven uitingen en sociale media.

Stelen en vandalisme.

Pesten (ook via sociale media) en fysiek (bv. Schoppen, slaan en spullen verstoppen)

Dreigen, bedreigen, intimideren.

Racisme, discriminatie in woord of gedrag.

Ondermijnen van het gezag van leerkrachten en ander personeel van de school. Niet luisteren, opdrachten niet uitvoeren etc.

Weglopen van school, gymzaal of uit een schoolactiviteit zonder toestemming.

Na het constateren van het grensoverschrijdend gedrag, hanteren we de volgende vijf stappen

1) Betreffende leerling krijgt eenmalig een waarschuwing van het personeelslid, dat het gedrag constateert. Als dit niet de groepsleerkracht is, stelt deze de groepsleerkracht op de hoogte, die het incident registreert.

2) Bij herhaling van dit gedrag volgt een gesprek door de leerkracht met de leerling.

Passende sancties kunnen worden opgelegd. In dat geval worden de ouder(s) / verzorger(s) ook op de hoogte gebracht.

3) Blijft de leerling ondanks de genomen maatregelen dit gedrag vertonen, dan volgt een gesprek met de leerling, ouder(s) / verzorger(s) en de intern begeleider, eventueel aangevuld met externe deskundigen (schoolmaatschappelijk werker, porthos e.d.)

Sancties worden in overleg vastgesteld en van het gesprek stellen we een verslag op welke in het leerlingdossier bewaard zal worden.

4) Leiden deze consequenties/sancties uiteindelijk niet tot het ophouden van het gedrag, dan volgt na intern overleg een gesprek door de directeur met de leerling en de ouder(s) / verzorger(s).

Hierbij kan een time-out en/ of schorsing worden overwogen. Schorsingen worden altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar, de inspectie en Porthos.

Verklaringen en betekenissen

1) Fysiek, voorbeelden

Schoppen, slaan, duwen, trekken, laten struikelen, bijten, met materiaal/meubilair gooien, Lichaamstaal, spugen, haren trekken, krabben, trekken, knijpen, dierenmishandeling, duwen En dan bezeren, tackelen, knietje, klap in het gezicht of op andere lichaamsdelen

2) [Grof]verbaal, voorbeelden

Vloeken, schelden, ‘lichaamsdelen’, ‘kop eraf’, brutaal zijn, pesten, uitlachen, ziektes toewensen, In het bijzonder K---woorden, schreeuwen, roddelen, vloeken, onjuistheden over anderen vertellen.

3) Non---verbaal, voorbeelden

Herhaaldelijk en persoonsgebonden: kwetsend lachen om andermans nadeel (pech, ongelukje, Missers etc.) Zie ook: pesten

4) Via sociale media: voorbeelden

Uitschelden, [be]dreigen, uitsluiten via apps, chats etc. Filmpjes en foto's of berichten van leerlingen of leerkrachten op internet plaatsen zonder toestemming. Het verspreiden van foto's, filmpjes berichten etc.

5) Stelen, voorbeelden

Indien bewust = ontoelaatbaar, Bewust meenemen van spullen/andermans eigendommen.

6) Doelbewust vandalisme, voorbeelden

Geen algemene regel, per geval bekijken of dit bewust ongewenst gedrag is. Bewust iets kapot maken van een ander.

Gooien/schoppen met/tegen spullen van een ander of van school. Bevuilen, bekrassen, beschadigen of vernielen van meubair, gebouw of inventaris.

Bekladden of kapot maken van spullen.

7) Pesten, voorbeelden

(pesten = als één zelfde leerling (of meerdere leerlingen) steeds weer opnieuw het slachtoffer wordt (worden) van pesterijen door één of meer leerlingen voor een langere periode. Pesten is gebaseerd op ongelijke machtsverhoudingen)

Uiterlijke kenmerken: leerlingen zeggen het 'recht voor z'n raap; vb. je stinkt, je bent dik.

Is meer benoemen dan grensoverschrijdend gedrag,

Wel intentie observeren. Schelden, briefjes met kwetsende teksten, vernederend taalgebruik, uitlachen, buitensluiten. Pesten in een andere taal om een ander onderuit te halen; uitlachen, buitensluiten, vernederen (een ander 'pakken')

8) Racisme, discriminatie—in woord en/of gedrag, voorbeelden

Bij leerlingen goed opletten hoe het bedoeld wordt. Ze praten vaak na of weten niet eens wat Er bedoeld wordt. Buitensluiten/negeren van iemand, uitschelden op grond van afkomst, vanwege uiterlijk, ras, geaardheid en geslacht.

9) Dreigen, bedreigen, intimideren, voorbeelden

Zie verbaal en fysiek, intimidatie met gedrag: 'kies mij of ik ben je vriend niet meer'.

Anderen met dreigementen aanzetten tot fysiek geweld. Anderen aanzetten tot pestgedrag:

Met z'n allen tegen één, vriendjes erbij halen.

Vals beschuldigen. Anderen met dreigementen aanzetten tot fysiek geweld.

Stelen, pesten. Opwachten na schooltijd, afpersing, schoppen (zie fysiek)

10) Ongewenste seksuele confrontaties/intimidaties, voorbeelden

Broek naar beneden trekken, wc-deur open trekken, seksueel getinte opmerkingen, betasten.

11) Weglopen

Waaronder ook: Spijbelen, structureel een paar minuten te laat komen.

12) Gezag ondermijnen,voorbeelden

Structureel, niet luisteren naar wat een leerkracht of ander personeelslid vraagt/zegt, opdrachten niet uitvoeren. Aantoonbaar liegen.

13) Sociale media

Internet: o.a. bv. Facebook, twitter en mobiele telefoon:

Appen, berichten, skypen enz is tijdens lestijd niet toegestaan. Indien er een groepsapp of ouderapp gemaakt is, dan liggen deze afspraken vast en wordt er ook weergegeven wanneer dan appen, berichten enz toegestaan is.

Wij sturen op gedrag en willen geen beheerssituatie.

Bij grensoverschrijdend gedrag via sociale media **voor en na** schooltijd wordt er van ouder(s)/verzorger(s) verwacht dat zij hier zelf de nodige maatregelen nemen. Dit is en blijft de verantwoording van de ouders/verzorgers zelf.

Indien grensoverschrijdendgedrag via sociale media of ander grensoverschrijdend gedrag

Buiten schooltijd van belang is of kan zijn of kan zijn voor eigen kind en/of andere leerlingen op onze school, dan zijn ouder(s)/verzorger(s) dit verplicht te melden aan de school.

Dit voor aanvang van de volgende schooldag.