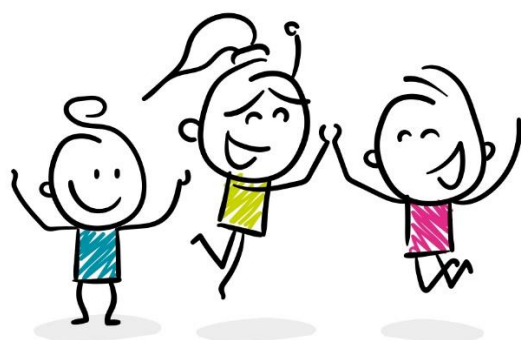


2022-2023

Veiligheidsbeleid



Inhoud

Inleiding	2
H 1 Sociaal Emotionele Veiligheid op de JKC De Wiekslag	3
1.1 Sociaal emotionele veiligheid creëren (praktische uitwerking)	4
1.2 Signaleren van leerlingen die zich niet veilig (kunnen gaan) voelen	4
1.3 Omgaan met kinderen die zich niet veilig voelen	5
H 2 Gedragsaspecten en veiligheid	6
2.1 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik	6
2.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	6
2.3 Aangifteplicht en meldplicht	9
2.4 Agressie en geweld	10
2.5 Media-aandacht	11
2.6 Pestprotocol	11
2.7 Verklaring omtrent gedrag	11
2.8 Time-out, schorsen en verwijderen	11
2.9 Medicijnverstrekking	12
2.10 Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen	12
Hoofdstuk 3 Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid	13
3.1 Gebruik schoolplein	13
3.2 Gebruik gangen	13
3.3 Kamp	13
3.4 Excursie vervoer per bus, auto, fiets en te voet	13
3.4.1 Excursie vervoer per bus	14
3.4.2 Excursie vervoer per auto	14
3.4.3 Excursie vervoer per fiets	14
3.4.4 Excursie vervoer per te voet	14
3.5 Externe sportactiviteiten	14
3.6 Interne sportactiviteiten	14
3.7 Speeltoestellen	15
3.8 Ongevallenverzekering	15
3.9 Aansprakelijkheid	15
Hoofdstuk 4 Gebouwen en veiligheid	16
4.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE)	16
4.2 Ontruimingsplan	16
4.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	16
Bijlagen	18

Inleiding

Het thema veiligheid is op verschillende manieren verankerd in de Nederlandse wet en regelgeving:

1. Het artikel 7:658 van Burgerlijk Wetboek legt de basis voor de arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel. De werkgever heeft een zorgplicht op dit gebied. Het artikel bepaalt dat de werkgever zodanige maatregelen moet treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitvoering van zijn werkzaamheden schade oploopt.
2. In de Wet op het Primair onderwijs is opgenomen dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak is van de scholen. De aandacht voor de veiligheid van leerlingen en leerkrachten valt hier eveneens onder.
3. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandighedenbeleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen.
4. Wet op het Onderwijstoezicht (WOT)
5. Algemene Wet Gelijke Behandeling (AWGB)
6. Hoofdstuk 11 van de CAO-PO 2013 gaat in op veiligheid gerelateerde onderwerpen

Op basis van bovengenoemd kader wordt de inhoud van het veiligheidsbeleid van JKC de Wiekslag verder vormgegeven aan de hand van onderstaande indeling:

- A. Gedragsaspecten en veiligheid
- B. Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid
- C. Gebouwen en veiligheid

H 1 Sociaal Emotionele Veiligheid op de JKC De Wiekslag

Wij creëren een veilige en vertrouwde sfeer in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Wij bereiken dit door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van het eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de groepen dagelijks terugkomt.

JKC de Wiekslag werkt volgens de principes van Kanjertraining en is in het bezit van een geldige Kanjerlicentie. Kernwoorden van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid. JKC de Wiekslag werkt met het leerlingvolgsysteem ([KanVAS](#)) van Kanjertraining dat erkend is door de Cota en de Onderwijsinspectie. De Kanjercoördinator, verzorgt de interne opleiding voor nieuw personeel en fungeert als vraagbaak bij sociaal-emotionele vraagstukken. Tevens is deze coördinator verantwoordelijk voor de aansturing van de leerkrachten.

De regels van Kanjertraining:

We vertrouwen elkaar
We helpen elkaar
Niemand is zielig
We lachen elkaar niet uit
Niemand speelt de baas

Enkele onderwerpen die in de lessen aan de orde komen zijn:

Jezelf voorstellen
Complimenten geven en ontvangen
Met gevoelens omgaan
Ja en nee durven zeggen
Je mening geven
Vertrouwen
Samenwerken
Vriendschappen
De kunst van het vragen stellen

De opbrengsten van de kanjertraining zijn:

Doorlopende leerlijn voor sociale vaardigheden
Inzicht in sociaal-emotionele ontwikkeling op leerling en groepsniveau
De school weet de grenzen beter te bewaken
Er is meer kennis en inzicht om pestgedrag te voorkomen
De veiligheid en het welbevinden van de leerlingen neemt toe
Versterking van weerbaarheid en positief zelfbeeld
Positieve uitwerking op de concentratie en leerprestaties
Vergroting van de betrokkenheid van de ouders
Zorgt voor duidelijke richtlijnen voor schoolbeleid t.a.v. sociaal geweld en crimineel gedrag

Zodra wij of de ouder(s)/verzorger(s) merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen we actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders een open houding en de wil om samen tot afspraken te komen. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit zodat wij in gesprek kunnen gaan om zo de gevoelens van onveiligheid weg te nemen.

De school is een plek waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallend;

- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door alle medewerkers;
- duidelijke afspraken (Kanjertaining) over dit alles.

Voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken (Kanjertaining) over dit alles.

Voor medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken (Kanjertaining) over dit alles;
- voor de omgeving/de buurt:
 - geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
 - geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
 - weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
 - een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
 - signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Eén keer in de twee jaar wordt een betrouwbare leerling- en oudertevredenheidvragenlijst afgenomen waarin ook aandacht is voor de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. De uitslag hiervan komt terecht in de managementrapportage van de school in www.mijn.vensters.nl.

1.1 Sociaal emotionele veiligheid creëren (praktische uitwerking)

Door:

- de ouders steeds opnieuw laten weten/merken dat ze altijd welkom zijn in de school en hun betrokkenheid met hun kind waarderen.
- elke ochtend voor de les begint begroet de leerkracht elk kind, of heeft contact met elk kind (oogcontact kan soms al voldoende zijn).
- in alle groepen wordt er 2 keer per week een les uit de methode Kanjer gegeven.
- in de kring doen we regelmatig spelletjes die gericht zijn op onderlinge acceptatie. We maken daarbij gebruik van de volgende materialen en middelen:
 - Kwaliteiten spel
 - Energize deel 1 en 2
 - Complimentenkring
 - Goudenweken
 - Zilveren weken
 - Rollenspel
- Leerlingen die het moeilijk vinden om de sociaal emotionele codes toe te passen, beschermen we door ze extra structuur te bieden en ze op buitenspel en vrije situaties voor te bereiden.

1.2 Signaleren van leerlingen die zich niet veilig (kunnen gaan) voelen

- Observatie van de leerkracht aan de hand van dagelijkse voorvallen en werken met bovengenoemde middelen. Aandachtspunten daarbij zijn acceptatie, samenwerking, conflictsituaties, erbij horen.
- Gesprekken met de leerlingen over hun welbevinden.
- Signalen van ouders vanuit open contact.
- IEP-LVS hart-module (vanaf 2021).
- Sociogrammen worden indien nodig gemaakt en geanalyseert. Aan de hand daarvan conclusies trekken en kinderen die opvallen eventueel inbrengen in zorgvergadering voor plan van aanpak.
- Kanjerlijsten worden twee keer per jaar in iedere stamgroep afgenomen. Deze worden besproken, geëvalueerd en acties op ingezet.

1.3 Omgaan met kinderen die zich niet veilig voelen

Er worden kindgesprekken gevoerd. Daarnaast wordt er indien nodig externe hulp gezocht mbv de orthopedagoog. Wanneer het om groepsprocessen gaat schakelen we externe hulp in voor de stamgroepsleider en/of de stamgroep.

H 2 Gedragsaspecten en veiligheid

2.1 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

De wettelijke definitie van seksuele intimidatie luidt:

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie is nooit toegestaan en valt nooit te rechtvaardigen. Seksuele intimidatie is een gedraging waarover een klacht kan worden ingediend. (zie: klachtenregeling en vertrouwenspersoon)

Naast seksuele intimidatie kan er ook sprake zijn van seksueel misbruik. Onder seksueel misbruik worden seksuele contacten verstaan van volwassenen met kinderen jonger dan 18 jaar die plaatsvinden tegen de zin van het kind of zonder dat het kind deze contacten kan weigeren.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht. (zie: meldplicht en aangifteplicht)

In het navolgende deel wordt nader ingegaan op:

- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht
- Meldplicht voor personeelsleden
- Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
- Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

2.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Als er sprake is van een klacht of kritiek van ouders, dan willen we dat graag horen. We vinden het wenselijk dat we elkaar kunnen en durven aanspreken. Uiteraard op een respectvolle manier. Het algemene uitgangspunt daarbij is dat de klacht of kritiek altijd eerst besproken wordt met degene die het betreft, tenzij de aard van de klacht zich daartegen verzet. Als BMS hebben we voor al onze scholen een informele en een formele klachtroute. Het is de bedoeling om klachten zoveel mogelijk via de informele klachtroute (op schoolniveau) op te lossen. Pas als dat niet lukt, of als de aard van de klacht zich verzet tegen behandeling via de informele klachtroute, dient de formele klachtroute te worden gebruikt. In deze 'handleiding' staat beschreven hoe ouders gebruik kunnen maken van de informele en formele klachtroute.

Schoolcontactpersoon, wegwijzer bij klachten

De schoolcontactpersoon is een (eerste) aanspreekpunt bij klachten. Als een ouder/verzorger een klacht heeft, dan kan deze contact opnemen met de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon is bekend met de organisatie en met de informele en formele klachtenroute en kan de melder helpen de juiste stappen te zetten om te (de-)escaleren en/of de juiste personen te benaderen. De schoolcontactpersoon is beschikbaar voor de eerste opvang van de melder. De schoolcontactpersoon geeft de melder een overzicht van de mogelijke vervolgstappen, zodat de klacht daar terechtkomt, waar deze mogelijk weggenomen kan worden. Ook wijst de schoolcontactpersoon de melder op de mogelijkheid zich te laten ondersteunen door de externe vertrouwenspersoon tijdens het proces van klachtenbehandeling. De schoolcontactpersoon zorgt tevens voor de registratie van de klacht. De taken van de schoolcontactpersoon zijn beperkt tot het opvangen en doorverwijzen van de melder. De schoolcontactpersoon treedt op als procesbegeleider maar neemt niet inhoudelijk deel aan de klachtenbehandeling. De schoolcontactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen. De schoolcontactpersoon is dus niet iemand die de klacht kan oplossen, maar is een gids voor de melder. De schoolcontactpersoon wordt benoemd door de directeur na overleg met de medezeggenschapsraad. De contactgegevens zijn te vinden op de website van de school.

Externe vertrouwenspersoon

Voor klachten over gedragszaken kan een ouder/ verzorger terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de stichting. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en in dienst van de externe ondersteuningsdienst van het GIMD. De externe vertrouwenspersoon is geschoold en gecertificeerd. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon helpt de melder het probleem inzichtelijk te maken. De vertrouwenspersoon informeert, adviseert over de klachtroute en begeleidt de melder in het proces tijdens de behandeling van de klacht. De vertrouwenspersoon informeert de melder over instanties of instellingen die de melder behulpzaam kunnen zijn. De vertrouwenspersoon zal de situatie niet zelfstandig oplossen, de prioriteit ligt bij het ondersteunen van de melder. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in de hoedanigheid verneemt. De externe vertrouwenspersoon wordt benoemd door de stichting.

Klachtenroute

I. Als een ouder een klacht heeft die een medewerker van een school aangaat

1. Bij een klacht die een medewerker van een school aangaat bespreekt de ouder dat eerst met de betrokken medewerker zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. Als dat naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, dan kan deze de schooldirecteur er bij betrekken. In dat geval laat de ouder de medewerker weten dat deze de schooldirecteur er bij zal betrekken. De ouder zet de klacht op papier (dat mag natuurlijk ook via de e-mail) en gaat daarmee naar de schooldirecteur.
3. De schooldirecteur zal de ouder vragen of de betrokken medewerker er van op de hoogte is dat deze de schooldirecteur er bij betrokken heeft.
4. De schooldirecteur vraagt de ouder de klacht toe te lichten en vraagt ook de betrokken medewerker om zijn versie van het gebeurde te vertellen. De schooldirecteur stelt ook de schoolcontactpersoon op de hoogte van de klacht (als die niet al is ingeschakeld). De contactpersoon neemt contact met de ouder op om deze te informeren over de informele en de formele klachtroute.
5. Als de afhandeling van de klacht door de medewerker en de schooldirecteur naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, kan deze de klacht voorleggen aan het bestuur van de BMS. In dat geval stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat, waarbij de ouder ook de schooldirecteur laat weten dat deze de klacht zal voorleggen aan het bestuur.
6. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
7. De bestuursadviseur vraagt de leerkracht en/ of de schooldirecteur om zijn versie van het gebeurde op papier te zetten.
8. De bestuursadviseur nodigt daarna de ouder en de medewerker en/of de schooldirecteur uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.
9. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij de medewerker en/of de schooldirecteur vragen welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
10. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouders hierover informeren.

II. Als de ouder een klacht heeft die de schooldirecteur of schoolleider aangaat

1. Bij een klacht die de schooldirecteur of schoolleider aangaat bespreekt de ouder dat eerst met de betrokken schooldirecteur of schoolleider zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. De schooldirecteur of schoolleider stelt ook de schoolcontactpersoon en het bestuurssecretariaat op de hoogte van de klacht. De schoolcontactpersoon neemt contact met de ouder op om deze te informeren over de informele en de formele klachtroute.
3. Als de afhandeling van de klacht door de schooldirecteur of schoolleider naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, kan deze de klacht voorleggen aan het bestuur van de BMS. In dat geval stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat waarbij de ouder ook de schooldirecteur of schoolleider laat weten dat deze de klacht zal voorleggen aan het bestuur.

4. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
5. De bestuursadviseur vraagt de schooldirecteur of schoolleider om zijn versie van het gebeurde op papier te zetten.
6. De bestuursadviseur nodigt daarna de ouder en de schooldirecteur of schoolleider uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.
7. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij de schooldirecteur of schoolleider vragen welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
8. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouder hierover informeren.

III. Als de ouder een klacht heeft die het bestuur van de BMS aangaat

1. Bij een klacht die het bestuur van de BMS aangaat, stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat.
2. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
3. De bestuursadviseur nodigt de ouder daarna uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.
4. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij aangeven welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
5. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouder hierover informeren. Formele klachtroute De BMS is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek onderwijs te Den Haag. Wanneer de informele klachtroute niet heeft geleid tot het wegnemen de klacht of wanneer de aard van de klacht zich verzet tegen het volgen van de informele klachtenroute, kan de ouder een schriftelijke klacht indienen bij deze klachtencommissie. Het klachtenreglement van de klachtencommissie is te verkrijgen via (de website van) de school en is te downloaden via de website www.gcbo.nl.

IV. Als de ouder een klacht indient bij de landelijke Klachtencommissie

1. De ouder dient de klacht schriftelijk (of per e-mail) in bij de Klachtencommissie.
2. De Klachtencommissie stuurt de klacht door aan het bestuur van de BMS en vraagt het bestuur om een schriftelijke reactie.
3. De Klachtencommissie nodigt de ouder en het bestuur uit voor een hoorzitting waarin de klacht wordt behandeld.
4. Daarna doet de Klachtencommissie schriftelijk uitspraak, waarbij de Klachtencommissie aangeeft of het de klacht (deels) gegrond acht of niet.
5. Als de Klachtencommissie de klacht (deels) gegrond acht, vraagt zij het bestuur om schriftelijk aan te geven welke maatregelen zullen worden getroffen. Het bestuur rapporteert dit aan de Raad van Toezicht.

Anonieme klachten De Bisschop Moller Stichting neemt anonieme klachten niet in behandeling.

Bereikbaarheid klachtencommissie:

Stichting GCBO

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: 070-3861697

e-mail: info@gcbo.nl

Voor meer informatie kunt u kijken op www.gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik ([zedenmisdrijven](#))
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hoe neemt u contact op met de vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

2.3 Aangifteplicht en meldplicht

Het bevoegd gezag van de BMS heeft een aangifteplicht en de werknemers van de BMS een meldplicht wanneer personeelsleden, maar ook personen die geen dienstverband hebben, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers worden verdacht van mogelijk seksueel misbruik van leerlingen die ten tijde van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Meldplicht voor personeelsleden

Personeelsleden in dienst van de BMS zijn wettelijk verplicht het bevoegd gezag van de BMS onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is er verantwoordelijk voor dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Indien een personeelslid na laat dit te melden aan het bevoegd gezag kan hij of zij hier door het bevoegd gezag worden aangesproken en ook kunnen mogelijk schadeclaims door het slachtoffer worden ingediend bij de betreffende personeelslid.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag van de BMS moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermoeden van seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit). In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag van de BMS om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag van de BMS direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag van de BMS de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag van de BMS niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik moet worden voorkomen. Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren. De te beantwoorden vragen luiden:

1. Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
2. Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
3. Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een (extern) vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.

4. Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
5. Moet het bevoegd gezag van de BMS, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
6. Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap.
7. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
8. Is het wenselijk dat het bevoegd gezag van BMS, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Ook kan het bevoegd gezag de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
9. Volgens de klachtenregeling van BMS bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Meldplicht in relatie tot klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden van de BMS. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten hebben als personeelslid de verplichting het bevoegd gezag van de BMS onmiddellijk te informeren. Externe vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

2.4 Agressie en geweld

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voert JKC de Wiekslag een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen maar ook lio-ers, stagiaires, hulpmoeders en vaders vallen onder deze bescherming.

Maatregelen op schoolniveau

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid liggen daaraan ten grondslag. JKC de Wiekslag stelt samen met de kinderen en leerkrachten afspraken op die er mede voor zorg dragen dat de veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd.

Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112. Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de , vaak traumatische, ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is. Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade.

Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg opname van het geweldsincident in het ongevallen register. (zie bijlage) Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

Procedure voor opvang slachtoffers

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Voor deze gesprekken wordt binnen JKC de Wiekslag een persoon aangewezen, dat kan de contactpersoon zijn maar ook de directeur of de groepsleerkracht.

2.5 Media-aandacht

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. Op dat moment gaan we in overleg met het Bestuur van de BMS om de juiste stappen te zetten.

2.6 Pestprotocol

De JKC de Wiekslag heeft een 'Protocol sociale emotionele veiligheid' waarin beschreven wordt hoe er met pesten wordt omgegaan.

2.7 Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag binnen de BMS worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle vrijwillige medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij het bevoegd gezag van de JKC de Wiekslag.

2.8 Time-out, schorsen en verwijderen

De grenzen van onze zorg

Onze school streeft er naar de zorg voor kinderen, inclusief kinderen die extra zorg nodig hebben, op een verantwoorde wijze gestalte te geven. Er kunnen zich echter ook situaties voordoen, waarin na het doorlopen van alle gewone zorgprocedures zoals beschreven in ons Schoolondersteuningsprofiel, toch de grenzen aan de zorg voor een kind wordt bereikt, zoals:

1. Verstoring van de rust en de veiligheid: indien een kind een beperking heeft die ernstige gedragsproblemen met zich meebrengt, die ondanks het geven van extra zorg conform ons zorgbeleid, leiden tot een ernstige verstoring van de rust en de veiligheid van het kind zelf of voor andere kinderen in de groep, dan is voor onze school de grens bereikt. Voor ons is het dan niet meer mogelijk om kwalitatief goed onderwijs aan de gehele groep en aan het betreffende kind met extra zorg te bieden.
2. De zorgvraag van het kind is gedurende de schoolperiode veranderd, waardoor de benodigde zorg niet meer door school geboden kan worden en de ontwikkeling van het kind stagneert.

Procedure tot (tijdelijke) verwijdering

A. Advies aan de ouders

Als een van deze grenzen wordt bereikt, vindt er een gesprek plaats tussen ouders, leerkracht en directeur. In dit gesprek wordt aan de ouders duidelijk gemaakt dat de school geen extra zorg aan hun kind kan aanbieden. De verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het kind wordt op dat moment teruggegeven aan de ouders. De ouders zal geadviseerd worden om hun kind op een andere school te plaatsen, waar het kind meer mogelijkheden heeft zich verder te ontwikkelen. Dit zal ook schriftelijk aan de ouders worden verteld. De procedure zorgleerling met ernstige (gedrags)problemen zal verder gevolgd worden, zoals is vastgelegd in ons beleid.

B. Verwijdering basisschool Een school kan om verschillende redenen een leerling verwijderen.

Bijvoorbeeld als:

- de school een leerling niet de nodige speciale zorg kan bieden;

- de leerling zich voortdurend agressief gedraagt;
- er ernstige ruzies zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn).

Eerst moet het schoolbestuur naar het verhaal van de ouders en de leerkracht luisteren. Dan pas mag de school beslissen over de verwijdering van een leerling.

Bezwaar tegen verwijdering

Ouders kunnen schriftelijk bezwaar tegen de verwijdering maken bij de school. De school moet binnen 4 weken schriftelijk reageren op uw bezwaar. Blijft de school bij het besluit het kind te verwijderen, dan kan de ouder naar de civiele rechter stappen. Ouders moeten ook in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. Het schoolbestuur mag het kind pas verwijderen als er een nieuwe school voor het kind is gevonden. Voordat wordt besloten tot verwijdering, heeft de school ervoor gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

2.9 Medicijnverstrekking

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld. Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. DE BMS heeft een protocol opgesteld hoe in voorkomende gevallen te handelen. Dit is te downloaden op onze website.

2.10 Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen

De JKC de Wiekslag maakt gebruik van gecertificeerde digitale programma's die AVG proof zijn.

Hoofdstuk 3 Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid

Onder binnen en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

3.1 Gebruik schoolplein

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens de ochtend en middag pauze verplicht is toezicht te houden. JKC de Wiekslag heeft in overleg met team en leerlingen school specifieke afspraken over:

- Toezicht op het plein
- Fietsen op het schoolplein
- In- en uitgangen voor de leerlingen
- Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d
- “Slecht weer” scenario’s
- Pleinregels
- Ongewenste personen op het schoolplein

3.2 Gebruik gangen

JKC de Wiekslag heeft in overleg met team en leerlingen school specifieke afspraken over:

- Gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- Gebruik van de kapstokken
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2 x per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

3.3 Kamp

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO/BHV, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

JKC de Wiekslag maakt bij schoolkamp specifieke afspraken over:

- Regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw. Deze regels worden voorafgaande aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Specifieke regels met betrekking tot bos-en nachtspeken
- Het noodtelefoonnummer voor de ouders
- Het aantal aanwezige groepsleerkrachten
- Wie de coördinator is

3.4 Excursie vervoer per bus, auto, fiets en te voet

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd:

medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). een EHBO/BHV een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Indien de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing.

3.4.1 Excursie vervoer per bus

JKC de Wiekslag maakt bij excursie vervoer per bus specifieke afspraken over:

- Het aantal leerlingen per stoel. Een eventuele wettelijke regeling is maatgevend.
- Het aantal begeleiders en het aantal leerkrachten/begeleiders per bus
- De excursieregels voor de kinderen en de begeleiders
- Wie de coördinator is

3.4.2 Excursie vervoer per auto

JKC de Wiekslag maakt bij excursie vervoer per auto specifieke afspraken over:

- Maximaal aantal leerlingen per auto
- Het gebruik van de passagiersstoel door leerlingen
- De communicatie met en tussen de “auto’s”
- Inzittenden verzekering van de rijdende auto’s
- Wat te doen bij onvoorzien omstandigheden
- Wie de coördinator is

3.4.3 Excursie vervoer per fiets

JKC de Wiekslag maakt bij excursie vervoer per fiets specifieke afspraken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- Keuring van de fietsen
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, helmen, fietsregels etc)
- De inzet van een bezemwagen
- Wie de coördinator is

3.4.4 Excursie vervoer per te voet

JKC de Wiekslag maakt bij excursie vervoer te voet specifieke afspraken over:

- Over het aantal leerlingen per begeleider
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- Wie de coördinator is

3.5 Externe sportactiviteiten

Tijdens de voorbereiding van worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). een EHBO/BHV , een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

JKC de Wiekslag maakt bij externe sportactiviteiten specifieke afspraken over:

- Het aantal aanwezige BHV/EHBO ers tijdens de sportdag
- De veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Wie de coördinator is

3.6 Interne sportactiviteiten

Hieronder vallen rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8 etc.

Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV per locatie aanwezig te zijn.

JKC de Wiekslag maakt bij interne sportactiviteiten specifieke afspraken over:

- Het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan

3.7 Speeltoestellen

De JKC de Wiekslag heeft speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het “Besluit veiligheid van attractie-en speeltoestellen”. Het bevoegd gezag van de JKC de Wiekslag ziet toe op naleving van dit besluit middels periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

3.8 Ongevallenverzekering

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders heeft Acis een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.

3.9 Aansprakelijkheid

Voor alle personeel en mensen die op school aanwezig zijn om te helpen, heeft de BMS een collectieve WA-verzekering afgesloten. Als gedurende de schooltijd door het handelen van personeelsleden of vrijwilliger schade aan derden wordt berokkend, wordt deze door de verzekering vergoed. Wanneer de schade gevolg is van een ongeval tussen kinderen onderling (bijvoorbeeld fiets of bril kapot door stoeien) wordt deze verhaald op de WA-verzekering van de ouders.

Hoofdstuk 4 Gebouwen en veiligheid

4.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE)

Vanuit het bevoegd gezag wordt vier jaarlijks over alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RIE georganiseerd. Dit gebeurt door een (mede door de arbeidsinspectie goedgekeurd) landelijk gecertificeerd/erkend bureau. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RIE plaatsvinden. Het plan van aanpak is gesplitst in een school gedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van aanpak. En legt jaarlijks verantwoording af aan de MR en het centraal management. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het centraal management en legt daarover verantwoording af aan de GMR.

Er wordt per probleemveld gewerkt met één A4-tje. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie.

De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal 5 jaar bewaart worden, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt.

Bij de locaties die niet onder het beheer van het bevoegd gezag vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen ligt de verantwoordelijkheid van een RIE bij de beheerders (meestal de gemeente). Indien een medewerker van JKE de Wiekslag bij de preventiemedewerker aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op de betreffende onderwijslocatie is zal de preventiemedewerker per ommegaande de RIE opvragen en zal de preventiemedewerker en/of het centraal management op basis van de bevindingen contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen.

Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op de JKE de Wiekslag dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker van de BMS hierover informeert.

4.2 Ontruimingsplan

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbo-wet, is de JKE de Wiekslag in het bezit van een ontruimingsplan. Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen
-

Jaarlijks organiseert de JKE de Wiekslag onder verantwoordelijkheid van de hoofd-BHV-ers minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd.

4.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV inrichting is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RIE.

Jaarlijks, mede aan de hand van de, minimaal 2x per jaar geoefende ontruiming, controleert de directeur of de BHV inrichting nog voldoet.

Op iedere werkplek in de school hoort een “BHV & ontruiming actiekaart” aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten. De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV-ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV-ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden

noodlokalen), eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school). Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers. Bij JKC de Wiekslag worden alle leerkrachten geschoold tot BHV-er zodat er ten minste 1 BHV-er per 30 aanwezigen is.

De directeur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV-ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV-ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.

Bijlagen

OMGANGPROTOCOL

Wij onderschrijven het veiligheidsbeleid zoals dat door De Bisschop Möller Stichting is vastgesteld. (notitie veiligheidsbeleid)

Dit betekent dat wij de gedragscodes voor pesten en discriminatie hanteren en ons houden aan de richtlijnen en verantwoording bij ernstige incidenten.

Als school hebben wij echter onze eigen speerpunten welke in dit omgangsprotocol beschreven worden.

Leidend voor ons handelen zijn de basisprincipes van het Jenaplan onderwijs (opgenomen in schoolplan en schoolgids)

In aansluiting hierop geven wij kanjertraining aan kinderen.

Kanjertrainingen zijn effectief, duidelijk, verhelderend en helpen kinderen een keuze te maken in hun gedrag. De lessen gaan uit van een positieve levensvisie en zijn toekomst- en oplossingsgericht voor zowel kinderen, stamgroepsleiders als ouders.

Het belangrijkste doel is dat een kind positief over zichzelf en de ander leert denken.

Vervelende kinderen bestaan niet, vervelend gedrag van kinderen wel.

Vervelende volwassenen bestaan niet, vervelend gedrag van volwassenen wel.

Elkaar aanspreken op vervelend gedrag op de goede manier, schaadt de mens zelf niet.

Het is anders dan de ander kleineren of uitschelden. Het is veel meer de ander helpen een prettig kind of volwassene in de omgang te zijn.

Dat oefenen wij met elkaar iedere keer wanneer vervelend gedrag getoond wordt.

De kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties.

Met de Kanjertraining bereiken wij de volgende doelen:

De stamgroepsleider en het kind worden gerespecteerd.

- Pestproblemen worden hanteerbaar/lossen zich op.
- Kinderen durven zichzelf te zijn.
- Kinderen voelen zich veilig.
- Kinderen voelen zich bij elkaar betrokken.
- Kinderen kunnen hun gevoelens onder woorden brengen.
- Kinderen krijgen meer zelfvertrouwen.

De onderstaande 5 regels zijn in de hele school te vinden en zijn voor teamleden en kinderen een vanzelfsprekendheid.

- Niemand speelt de baas,
 - Niemand doet zielig
- We lachen elkaar niet uit
 - We helpen elkaar
 - We vertrouwen elkaar

De basisregel op school is “DOE NIETS WAT EEN ANDER STOORT”

PESTBELEID

December 2022

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken met elkaar te maken kun je elkaar daar ook op aanspreken. Pesten voorkomen door preventief te werken.

Tijdspad

Preventief: werken aan een goed sociaal klimaat binnen de school

Oplossingsgericht: wat te doen bij pestgedrag

Consequenties: maatregelen bij voortdurend pestgedrag

Inhoud

Plagen of pesten

Deze begrippen worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling, zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Men haalt een grapje bij elkaar uit. Een beetje plagen kan zelfs de sfeer verbeteren. Plagen en humor gaan hand in hand en dan is er een gelijkwaardige situatie. Bij pesten is er duidelijk een slachtoffer en een dader en is er sprake van een ongelijkwaardige situatie. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren zonder opnieuw aangepakt te worden.

Pesten voorkomen

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste, pester en de zwijgende groep), stamgroepsleiders, teamleden en ouders/verzorgers.

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Of pesten nu wel of niet aan de orde is, pesten zal gedurende het schooljaar regelmatig aan de orde moeten komen. Stamgroepsleiders houden goed toezicht in gangen, bij kapstokken, bij wc's en in de kleedkamers bij gym en zwemmen. Vooral bij de start en einde schooltijd. De school zorgt dat er vanaf het begin tot einde van de pauzes voldoende toezicht is op het plein. Elke stamgroepsleider is verantwoordelijk voor alle leerlingen op school, het aanspreken van leerlingen die niet in jouw groep zitten is dan ook de normaalste zaak bij ons op school. Als pesten optreedt, moeten stamgroepsleiders en andere teamleden dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van teamleden, ouders/verzorgers en leerlingen wordt niet getolereerd. Teamleden horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

We verwachten van ouders dat als ze vermoeden dat hun kind gepest wordt, dit melden bij de stamgroepsleider en andersom ook. Op onze school is een vertrouwenspersoon speciaal voor de kinderen aangesteld. Dit is juf Rudy Spijkerman (coördinator passend onderwijs, CPO). De kinderen weten dat ze een briefje met een vraag, probleem of klacht in het vogelhuisje bij haar werkkamer kunnen doen. Zij gaat altijd met die kinderen praten en zoekt samen met hen naar een oplossing.

Wat is pestgedrag

- iemand uitschelden of schreeuwen
- iemand schoppen of slaan
- iemand beledigen wegens sekse, geaardheid, geloof, ras , fysieke en/of geestelijke beperking
- iemand stelselmatig uitsluiten
- iemand kleineren
- iemand stelselmatig een bijnaam geven
- cyberpesten via social media, e-mail of mobiele telefoon
- bezittingen afpakken
- iemand buiten school opwachten
- regelmatig opmerkingen maken over kleding
- iemand regelmatig ergens de schuld van geven
- regelmatig zogenaamde leuke opmerkingen of grapjes uithalen maken tegen/over iemand

Signalen die kunnen duiden op pesten:

- vaak alleen in pauzes
- tijdens de pauzes bij de pleinwacht gaan staan
- een spel is “toevallig” al begonnen als hij/zij eraan komt
- vaak alleen met jongere kinderen spelen
- niet naar buiten willen op school
- ideeën van diegene worden nooit serieus genomen
- roddelen in de stamgroep
- als een kind niet naar school wil
- huilen
- buikpijn
- gauw boos of prikkelbaar of heel erg in zichzelf gekeerd
- als een kind niet meer wordt uitgenodigd op feestjes
- als anderen alles “stom” vinden van diegene

Binnen onze school gelden dan de volgende basisregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie
- wij pesten niet
- we komen niet aan andermans spullen tenzij je toestemming hebt
- wij vernielen niets
- wij tolereren geen wapenbezit
- wij tolereren ook geen pesten of agressie via sociale en digitale media
- stop is STOP

Hiernaast gelden de volgende afspraken:

Stap 1: Er eerst zelf uit zien te komen, stop zeggen als je wilt dat diegene ophoudt.

Stap 2: Als je er als leerling niet uitkomt, of diegene stopt niet dan heb je het recht en de plicht het probleem aan je stamgroepsleider te vertellen of aan stamgroepsleider die bij je in de buurt is (plein, gang.) Elke leerling is verantwoordelijk voor wat er gebeurt, ook de zwijgende meerderheid. Je hebt dus altijd de plicht pesterijen te melden, dit is geen klikken. Ook wanneer een ouder iets signaleert, heeft hij/zij het recht en de plicht om dit te melden aan de stamgroepsleider van je kind.

Stap 3: De stamgroepsleider gaat een gesprek met de betrokkenen aan om de gebeurtenissen te bespreken. Ze proberen er dan samen uit te komen door de ruzie/pesterij op te lossen en afspraken met ze te maken. Gebeurt dit vaker met een kind dan volgen sancties (zie organisatie)

Stap4: Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de stamgroepsleider duidelijk stelling en neemt hij/zij contact op met de ouders/verzorgers en volgen er sancties. Zie organisatie.

Organisatie

Als er sprake is van pesten dan zijn de volgende sancties van toepassing:

Stap 1: als het eenmalig gebeurt zal de meester/juf dit bespreken met de leerling en er vanuit gaan dat dit niet weer gebeurt. De leerling biedt onder begeleiding van de stamgroepsleider of degene die er op dat moment bij betrokken is van school, excuses aan de gepeste. Bij moedwillig iets stuk maken neemt de stamgroepsleider contact op met de ouders van de vernielers.

Stap 2: als een kind meerdere malen betrokken is bij pesterijen of het gebeurde is buiten proporties, zal een gesprek volgen met de leerling, de leerling biedt excuses aan, zal de stamgroepsleider van alle betrokkenen een notitie maken in de stamgroepsmap (dossiervorming) en zal er contact worden opgenomen met de ouders/verzorgers. De leerkracht heeft naast het gesprek verschillende mogelijkheden om met de pester om te gaan:

- een schriftelijke opdracht geven over het gebeurde
- afspraken maken over gedragsveranderingen
- met behulp van een kanjerkaart goed gedrag belonen
- eventueel (afhankelijk van de situatie) een pauze binnen laten blijven

Ook de ouders van de gepeste worden door de stamgroepsleider ingelicht, niet om over de pester te informeren maar puur uit zorg. Afhankelijk van de leerling en de historie kan hier eventueel een hulptraject mee worden opgestart. Aangestuurd door de stamgroepsleider met eventuele hulp van de CPO.

Wanneer er sprake is van overmatig of buiten proporties cyberpesten dan neemt de stamgroepsleider contact op met de ouders van de pester en de gepeste, puur om te informeren. Dat geldt ook andersom. Wij ondernemen als school zelf geen actie wanneer dit buiten school om gebeurt maar informeren wel en willen zelf ook graag geïnformeerd worden hierover.

Stap 3: als de pesterijen doorgaan zal er een gesprek plaats vinden met de leerling, de stamgroepsleider en de ouders/verzorgers. Hier worden duidelijke afspraken gemaakt. De stamgroepsleider houdt de ouders op de hoogte en andersom.

Stap 4: als er geen verbetering optreedt en het pesten doorgaat zal er een gesprek plaatsvinden met de leerling, de ouders/verzorgers, de stamgroepsleider en de CPO. Hier worden afspraken gemaakt die door alle partijen worden ondertekend en vastgelegd in een contract (dossiervorming). De stamgroepsleider zal elke week contact opnemen met de ouders over de vorderingen en er zal één keer in de twee weken een evaluerend gesprek zijn met de leerling, ouders en stamgroepsleider. Ook zal de school aangeven dat ze gaat zoeken naar externe hulp.

Stap 5: als een leerling zich niet aan het contract houdt en toch blijft pesten zodat de veiligheid van andere kinderen in gevaar komt, zal een leerling in overleg met de CPO, de directie en de ouders/verzorgers, voor bepaalde tijd worden geschorst. Schorsing houdt in dat er wordt afgesproken met ouders/verzorgers, directie en stamgroepsleider; hoe lang de schorsing duurt, wat voor werk de leerling mee naar huis krijgt, wanneer dat werk op school moet worden ingeleverd en er wordt een volgende afspraak gepland. Ook zal de school de leerplichtambtenaar inlichten. Als een kind weer op school toegelaten wordt is dit onder voorwaarde van een aantal afspraken.

BELEID HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Dit beleid is op basis van de meldcode van Veilig Thuis

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt dus ook voor onze medewerkers. Gebruik van deze meldcode geeft ons houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies, opdat het geweld stopt.

Geweld in huiselijke kring

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eengerelateerd geweld en ouder(en) mishandeling. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld. De meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van mishandeling, snel en passende hulp te bieden zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. De meldcode biedt stappen en handvatten aan leerkrachten voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling.

Ondersteuningsstructuur op onze school

Op alle mogelijk manieren worden onze leerlingen ondersteund en begeleid. Elke dag in hun eigen stamgroep door hun stamgroepsleider, eventueel wordt meegekeken door een collega, of meerdere collega's van de betreffende bouw, hulp van een remedial teacher of het kind wordt besproken in het zorgteam. Ook extern zijn er voldoende mogelijkheden tot hulp. Daar gaat onze CPO over. Dit zijn ook de aangewezen plaatsen om vermoedens en signalen van kindermishandeling te beoordelen, te wegen en te beslissen welke stappen er genomen moeten worden.

Meldcode; tijdspad en stappen

Doel

Sneller en adequater ingrijpen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Wij hanteren in principe de meldcode van Veilig Thuis, maar met ons eigen 3 stappenplan. Dit helpt ons bij het signaleren en handelen bij (vermoedens van) huiselijke geweld en kindermishandeling

Stap 1 Breng signalen in kaart

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van je beroepshouding als leerkracht en CPO. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een "niet pluis" gevoel vooraf.

De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen basis voor verdere actie. Wat de achterliggende oorzaak is van signalen, is lang niet altijd meteen duidelijk: veel signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar ook te maken hebben met andere zaken. Als de school met ouders in gesprek gaat over signalen en de thuissituatie en als zij met elkaar informatie uitwisselen over de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen. Later gaat het gesprek met ouders over te zetten vervolgstappen en uit te voeren acties.

Vang je als leerkracht signalen op die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling? Breng deze signalen in kaart. Leg de signalen vast (in Esis), evenals gesprekken die je over de signalen

voert. Noteer welke stappen je zet en welke besluiten je neemt. Vermeld hierbij ook de gegevens die de signalen weerspreken. Bij het in kaart brengen van al deze gegevens betrek je ook je bouwcoördinator en de CPO. Zij zijn hiervan op de hoogte.

Stap 2 Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en CPO. Dat kan een bouw-collega zijn of een collega van broertje of zusje van het kind. De zorg coördinator kan zelf adviseren en observeren, het CJG raadplegen of advies vragen bij Veilig thuis.

Stap 3 CJG erbij betrekken en aanpak vaststellen

De volgende stap is dat de CPO de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en veilig thuis en de informatie uit het gesprek met de ouders dit bespreekt met het CJG. Daar kunnen eventueel de ouders bij aanwezig zijn. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin afgewogen. Er wordt een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op veiligheid van het kind en de ondersteuning van ouders en leerkracht.

Stap 4 Hulp bieden

Het CJG organiseert (zo mogelijk) de noodzakelijke hulp aan kind en ouders en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en zo ja wie er een melding doet bij Veilig thuis. Met Veilig thuis wordt besproken wat het CJG na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om het kind en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het overleg met CJG is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij Veilig Thuis. De CPO brengt de directeur op de hoogte binnen het zorgteam.

Stap 5 Volgen

De CPO, het CJG en de leerkracht volgen allen de effecten van de hulp en stellen zo nodig de aanpak bij. Nazorg wordt geboden en de aanpak geëvalueerd. De school en het CJG zorgen voor vastlegging en genomen stappen, acties, gebeurtenissen en feiten. Alles wordt in Esis vastgelegd. Deze informatie is nodig wanneer men besluit een melding te doen.

Veilig thuis Friesland 0800-2000

058-2333777

Bij acuut gevaar 112

www.veiligthuisfriesland.nl

info@veiligthuisfriesland.nl

Aandachtspunten en dilemma's

Hoewel de stappen eenvoudig te zetten zijn, zijn er zeker wel punten die de nodige aandacht verdienen om deze meldcode succesvol te laten zijn:

Preventie

Er is scholing mogelijk om goed te kunnen signaleren. Wij hebben als team in 2016 een middag scholing gehad van het CJG over goed signaleren.

Signalering door leerkrachten

Als leerkracht is het best lastig om goed te signaleren wanneer het kindermishandeling of huiselijk geweld betreft. Dit zijn beladen onderwerpen. Er wordt te vaak gearzeld om signalen ter sprake te brengen. Soms zien we het over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt of dat de ouders toch zo aardig zijn. Met deze Meldcode kan de leerkracht haar verantwoordelijkheid niet meer uit de weg gaan. Leerkrachten zullen “signaalgevoelig” en “aanpakbereid” moeten zijn. De wetenschap dat er minstens 2 á 3 kinderen slachtoffer zijn, maakt dat het gevoel van urgentie hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma’s; het kind heeft recht op hulp!

Voor onze leerkrachten zit bij dit protocol een signaallijst wat kan helpen als “onderlegger” wanneer er een vermoeden is. Geen van deze signalen wijzen één op één op kindermishandeling, en ook bij meerdere signalen zullen ze niet direct duidelijkheid geven. De signalen vragen om een zorgvuldige weging, die bij voorkeur ook samen met een collega of CPO bekeken moet worden.

Signalering van kindermishandeling in de school is geen geïsoleerd gegeven. Het is onderdeel van een bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind. Gebruik goed je pedagogisch groepsoverzicht en houd zicht op ontwikkelingen. Problemen in een gezin beginnen niet bij mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht. Daarom is het van belang om als leerkracht goed signalen op te vangen. CPO en zorgteam kunnen altijd ingeschakeld worden.

Communiceren met ouders

Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het actief in gesprek gaan van de school met kind en ouders is voor elk kind belangrijk, maar zeker wanneer er sprake is van extra ondersteuningsbehoeften of zorgen rondom het kind. Het is belangrijk om ook bij de eerste stap van de Meldcode ouders actief te informeren door de ontwikkelingen van hun kind te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen zoals (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang bij elke stap in gesprek te blijven: benoemen wat je feitelijk waarneemt, herkent men de signalen?, wat hebben de ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is geboden hulp effectief etc. Ouders zijn vrijwel altijd een deel van het probleem, maar ook altijd deel van de oplossing.

Melden bij Veilig thuis

Als er bij het CJG wordt vastgesteld dat er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld en dat er hierover met de ouders niet gesproken of tot een aanpak gekomen kan worden, zal besloten worden tot een melding bij Veilig Thuis. Een melding daar wordt door een professional in principe op naam gedaan. Dat betekent dat ook de ouders te weten zullen komen door wie er gemeld is. Ouders kunnen dan nog weleens agressief worden of totaal niet willen meewerken. Vanuit dat oogpunt, zijn wij nog weleens huiverig om te melden. Uiteindelijk gaat het om de veiligheid van het kind en zal er wel gemeld moeten worden. Daarom is het soms zo dat een andere professional de melding doet, bijvoorbeeld iemand van de jeugdgezondheidszorg. De afweging wie er gaat melden zal per situatie elke keer zorgvuldig moeten worden bekeken.

De melding wordt onderbouwd met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen die geconstateerd zijn door school en de jeugdhulppartners. Het CJG overlegt met Veilig Thuis wat ze na de melding zelf nog kunnen doen om escalatie te voorkomen. Veilig thuis is verplicht om de melder te informeren over de stappen die zij gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Gelet wordt daarbij wel hoeveel informatie er gegeven wordt; bepalend is de mate van betrokkenheid van de melder bij het gezin. Wanneer er met medewerking van de ouders hulp op gang is gekomen, is een melding niet meer nodig. Uiteraard is het wel noodzakelijk te volgen of de mishandeling of geweld daadwerkelijk is gestopt. Zo niet, dan is een melding weer aan de orde.