



# Schoolveiligheidsplan

2020-2021



**Basisschool de Dagobert**  
**Predikbroedersweg 1, Tiel**

**T** 0344-631530

**W** [www.dagobertschool.nl](http://www.dagobertschool.nl)

**E** [info@dagobertschool.nl](mailto:info@dagobertschool.nl)

# **INHOUDSOPGAVE**

## **Inleiding**

**Visie schoolveiligheid op de Dagobert**

**Doelstelling document**

**Preventief beleid**

**Curatief beleid**

**Registratie en evaluatie**

**Gedragsregels**

## **Protocollen**

1. Omgangs- en gedragsprotocol met sociale kaart
2. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
3. Protocol discriminatie
4. Protocol vernielingen
5. Protocol seksuele intimidatie
6. Protocol schorsing en verwijdering
7. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
8. Privacyregeling

## 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 schoolveiligheidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SKOR stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van een 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 SKOR een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van SKOR.

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 SCHOOLVEILIGHEID OP DE DAGOBERT

Een veilig schoolklimaat is iets dat elke school nastreeft. Iedere basisschool wil kinderen optimale ontplooiingskansen bieden en hun veiligheid garanderen. Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat velen zich niet kunnen voorstellen dat kinderen op school lastig gevallen kunnen worden. De overheid hecht grote waarde aan een veilig leer- en werkklimaat binnen scholen. Sinds 1 augustus 1998 zijn scholen wettelijk verplicht een klachtenregeling vast te stellen, waarin staat hoe klachten binnen de school worden afgehandeld. De klachtenregeling van SKOR is vastgelegd in de beleidsnotitie "(Klacht)contactpersonen, oktober 2018" en staat beschreven in de SKOR-gids raad te plegen op [www.skor-scholen.nl](http://www.skor-scholen.nl).

Zorgdragen voor een veilige omgeving van een school is een onderdeel van het beleid. Veiligheid wordt gekenmerkt 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 de 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 DOCUMENT

- De Dagobert streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.
- Iedereen die werkzaamheden verricht voor De Dagobert dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
- De school 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 middels de eigen schoolgids en bovenschoolse schoolgids geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. De leerkrachten bespreken regelmatig de gedragsregels met de leerlingen.
- 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 proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer-en werkomgeving binnen de 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 verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

## PREVENTIEF BELEID

De school 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, middelen die hiervoor worden gebruikt zijn de WMK-peilingen en KANVAS;
- er zijn gedragsregels 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;
- de school hanteert structureel de methode Kanjertraining.

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

- tijdens individuele gesprekken met ouder(s);
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementoverleg;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- tijdens overleg met externe partners GGD, wijkteam en politie.

## 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. De Dagobert 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;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO;
- voor ernstige schoolgerelateerde incidenten zijn er (klacht)contactpersonen aanwezig;
- er is een opgeleide aandachtsfunctionaris aanwezig voor problematiek in de thuissituatie;
- bovenschools is er een vertrouwenspersoon aanwezig;
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners
- de (klacht)contactpersonen en aandachtsfunctionaris 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 de school 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 (klacht)contactpersonen. Zowel een ouders als een medewerker zijn aangesteld in deze positie. De actuele (klacht)contactpersonen worden gecommuniceerd in de jaarlijkse schoolgids en staat beschreven in de sociale kaart binnen dit document. Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting SKOR. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

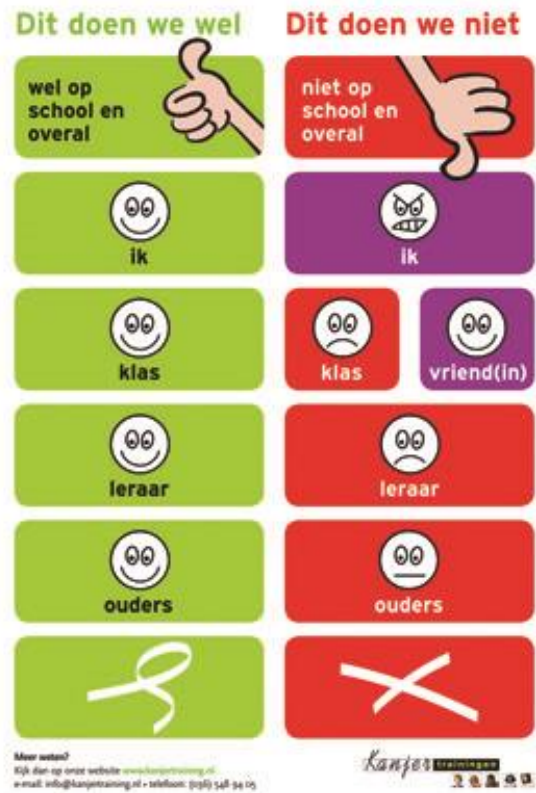
Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt de school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

- Het beleidsplan wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld in samenspraak met de medezeggenschapsraad
- Verbeteracties die voortkomt uit de evaluatie van het beleidsplan worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie.



## GEDRAGSREGELS

Binnen de school gaan we met respect om met elkaar en elkaars eigendommen. Dit ondersteunen we met de volgende Kanjerregels:



### Kanjerstappen (witte pet)

1. Stop, hou op!
2. Nog een keer zeggen wat de ander niet mag doen!
3. 'Zoek het uit'! Loop weg en zoek een vriend of vriendin voor steun.
4. Als de ander nog niet stopt, meteen naar een leerkracht toe.

Naast deze gedragsregels wordt de Kanjertraining ingezet als methode voor sociale emotionele ontwikkeling. Om zich sociaal competent te kunnen gedragen zijn kennis, vaardigheden en een juiste houding nodig. Vaardigheden hebben te maken met "doen en kunnen" en houding heeft te maken met "willen en durven".

### 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 zichzelf 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 een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

1. omgangs- en gedragsprotocol
2. protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
3. protocol discriminatie
4. protocol vernielingen
5. protocol seksuele intimidatie
6. protocol schorsing en verwijdering
7. protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
8. privacyregeling

## **OMGANGS- EN GEDRAGSPROTOCOL met SOCIALE KAART**

Basisschool de Dagobert hanteert het omgangs- en gedragsprotocol, uitgegeven door Stichting Kanjertraining Almere. Dit protocol is in zijn geheel in te zien op de website van de school: [www.dagobertschool.nl](http://www.dagobertschool.nl).

Pesten is een groepsgebeuren en heeft te maken met de manier waarop kinderen met elkaar omgaan, met machtsverdeling, met de sfeer in een groep en met sociale weerbaarheid. Kinderen die op school worden gepest en kinderen die pesten hebben problemen in het omgaan met anderen. Door te zorgen voor een veilige sfeer in de groep waarbij kinderen respect hebben voor elkaar en door het aanleren van goede sociale vaardigheden zal het pesten minder snel voorkomen. Door middel van projecten en door gebruik te maken van de Kanjertraining wordt o.a. geoefend in het omgaan met elkaar, kritiek geven en ontvangen, en samenwerken.

### **Het erkennen van pesten**

De school erkent pesten als een probleem. Naast het werken volgens de Kanjertraining, wordt het 'goed omgaan met elkaar' structureel in de groepen aan de orde gesteld door het gebruik van verschillende coöperatieve werkvormen, het samenwerken aan projecten en het voeren van (groeps)gesprekken.

Om de veiligheid van onze leerlingen zo goed mogelijk te monitoren en te waarborgen zijn de leerkrachten het eerste aanspreekpunt. Naast de eigen leerkracht beschikt de Dagobert ook over een gecertificeerde kanjercoördinator, een anti-pestcoördinator en een (klacht)contactpersoon waar de kinderen altijd terecht kunnen.

De kanjercoördinator en de anti-pestcoördinator dragen er zorg voor dat de Kanjertraining en het anti-pestprotocol bij alle leerkrachten bekend is en leeft.

### **De school erkent het probleem en pakt het pesten daadwerkelijk aan**

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden is het afspreken van regels met de leerlingen. Binnen de Kanjertraining is hiervoor veel aandacht en er is voldoende materiaal om pesten bespreekbaar te maken. Mocht er op school gepest worden dan wordt de anti-pestposter en – aanpak van de Kanjertraining gehanteerd, waarin de leerlingen worden gestimuleerd het eerst zelf of samen met een maatje op te lossen. Komen de leerlingen er zelf niet uit, wordt de leerkracht ingeschakeld. Wanneer het pestprobleem aanhoudt, wordt er gebruik gemaakt van de Kanjertraining 'Grens aangeven'.

Indien het pesten niet stopt, of na enige tijd terugkomt, dan zien we dit als 'ongewenst gedrag' en wordt de bijbehorende procedure gevolgd zoals beschreven in dit document.

### **De ouders**

De ouders krijgen informatie en advies over de Kanjertraining en onze aanpak van pesten. Zij zijn verantwoordelijk voor het gedrag van hun kind. Daarnaast wordt in samenwerking met de ouders en de school het pestprobleem aangepakt. Stelregel is dat ouders die zich zorgen maken over hun gepeste kind altijd serieus genomen worden.

### **Evaluatie**

Jaarlijks wordt de KANVAS ingevuld door de leerkracht van de groepen 1 t/m 8. De leerlingen uit de groepen 6 t/m 8 vullen jaarlijks de veiligheidsmeting binnen Werken Met Kwaliteit (WMK) in, waarin de sociale veiligheid wordt gemeten. Personeel en ouders vullen tweejaarlijks de meting tevredenheid met inbegrip van de sociale veiligheid in binnen WMK.

De resultaten van deze gegevens worden besproken met het team en vormen de basis van de evaluatie en eventuele bijstelling van ons beleid.



### **Sociale kaart van de Dagobert:**

(Klacht)contactpersoon

Naam: Susanne Rodenberg

Telefoonnummer: 0344 631530

E-mailadres: [susanne.kaijim@skor-scholen.nl](mailto:susanne.kaijim@skor-scholen.nl)

(Klacht)contactpersoon vanuit de ouders:

Naam: Massiel Kézér

E-mailadres: [massielkezer@gmail.com](mailto:massielkezer@gmail.com)

Anti-pestcoördinator

Naam: Roselyne van Hesteren

E-mailadres: [roselyne.vanhesteren@skor-scholen.nl](mailto:roselyne.vanhesteren@skor-scholen.nl)

Telefoonnummer: 0344 631530

Aandachtsfunctionaris:

Naam: Marjan Tulp

E-mailadres: [marjan.tulp@skor-scholen.nl](mailto:marjan.tulp@skor-scholen.nl)

Telefoonnummer: 0344 631530

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 112

Organisatie : Crisisdienst Regionale Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer: 0900-99 555 99

Organisatie : Veilig Thuis

Wil je advies of hulp? Bel met Veilig Thuis op 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar)

Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk

Contactpersoon : Marlies Diejen

Bereikbaar op: di-do

Telefoonnummer: 06 5476248

E-mailadres : [mvandiejen@stmr.nl](mailto:mvandiejen@stmr.nl)

Organisatie : GGD

Contactpersoon : Karin Snippe (jeugdarts)

Telefoonnummer: 06 53 29 60 64

E-mailadres : [ksnippe@ggd gelderland zuid.nl](mailto:ksnippe@ggd gelderland zuid.nl)

Contactpersoon: Thomas Habricht (sociaal verpleegkundige)

Telefoonnummer: 06 53 83 21 62 24

E-mailadres: [thabricht@ggd gelderland zuid.nl](mailto:thabricht@ggd gelderland zuid.nl)

Organisatie : Wijkteam Jeugd Tiel Noord

Contactpersoon : onbekend

Adres : Priorlaan 1 4003 AP Tiel

Telefoonnummer: 088 0017781

E-mailadres: [wijkteam.noord@cjgtiel.nl](mailto:wijkteam.noord@cjgtiel.nl)

## **Gedrag:**

De kinderen brengen een belangrijk deel van de dag door op school. Het is belangrijk dat de kinderen in een prettige omgeving kunnen verkeren. De groepssfeer en schoolsfeer zijn dus van groot belang. Om dit te kunnen bereiken is het goed dat kinderen weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van anderen mogen verwachten. Binnen de Dagobert hanteren we groepsregels. Kinderen weten wat de afspraken in de klassen zijn. Daarnaast zijn er schoolregels die binnen en buiten het gebouw gelden. Uitgangspunt is dat kinderen respect hebben voor elkaar en hun omgeving, waarbij wij het omgaan met elkaar en elkaars eigendommen van belang vinden.

Er is voor leerlingen, ouders en leerkrachten een gedragsprotocol opgesteld, als onderdeel van dit beleidsplan. De school ziet erop toe dat de regels van dit protocol worden nageleefd. De school is zich ervan bewust dat kinderen de regels moeten leren. Daarvoor moeten zij de ruimte krijgen. Kinderen kunnen elkaar op een positieve wijze corrigeren. Ook is het belangrijk dat school en ouders samenwerken daar waar het gaat om gedragscodes. De regels die aan gedragscodes zijn gekoppeld, zijn niet te bediscussiëren. Consequent omgaan met regels en afspraken schept duidelijkheid. Door dit in gezamenlijkheid te hanteren, versterk je de duidelijkheid thuis en op school.

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen ervaring en persoonlijk inschatten nodig moeten hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. De kinderen moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen.

Kinderen moeten ook zelf leren om met conflicten om te gaan. Zij moeten, met vallen en opstaan, hun sociale vaardigheden ontwikkelen. Zij moeten leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij moeten leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt en wanneer je voor je recht op moet komen.

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft duidelijk zijn dat problemen serieus worden genomen en dat de problemen consequent worden aangepakt. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het is van groot belang dat de kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen.

## **Uitgangspunten:**

Een school moet een omgeving zijn waar kinderen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt. Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel.

Binnen De Dagobert hebben we in samenspraak een gedragsprotocol opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is voorwaarde voor kinderen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen.

Basis voor het gedragsprotocol vormt het uitgangspunt; respect voor de ander en de omgeving.

Dit komt tot uiting in:

- Respect voor de mening van een ander
- Respect voor het werk van de ander
- Respect voor spullen van een ander
- Respect voor een andere religie
- Respect voor sterke en zwakke kanten van een ander
- Respect voor de regels van school en van de groep

De Dagobert gaat uit van wat maatschappelijk aanvaard wordt. Dit is de norm voor sociaal wenselijk gedrag.

### **Grenzen:**

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

De Dagobert accepteert geen (GEDRAG):

- Storend gedrag
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag en/of ruzie maken
- Saboterend en brutaal gedrag
- Discriminerend gedrag
- Agressief en gewelddadig gedrag
- Provocerende lichaamstaal

De Dagobert tolereert geen (TAALGEBRUIK):

- Schelden, schuttingtaal en vloeken
- Kwetsen
- Vernederen
- Provoceren

### **Naleving van protocol:**

Dit protocol van gedragsregels wordt door leerlingen, ouders en leden van ons team consequent nageleefd. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering ervan. Het is de zorg van ons allen om erop toe te zien dat iedereen zich volgens het protocol gedraagt.

Het niet naleven van het protocol leidt tot gesprekken en mogelijk tot sancties.

### **Regels:**

De regels van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsregels. De omgangsregels die we hanteren zijn de Kanjerregels, beschreven in het volledige omgangs- en gedragsprotocol gehanteerd door de Kanjertraining en in te zien op de website: [www.dagobertschool.nl](http://www.dagobertschool.nl). De samenvatting van de Kanjerregels staan beschreven in het hoofdstuk "Gedragsregels" van dit document.

### **Belonen en straffen:**

Het gedragsprotocol is erop gericht op een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren. De leerkrachten onderstrepen dit en zullen de kinderen positief benaderen. Bij straffen hanteert de school bepaalde sancties. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en/of de schoolregels. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze kan bij de sanctie meegewogen worden.

### **Afspraken over nablijven:**

Het bespreken van (gedrags)problemen zal veelal na schooltijd plaatsvinden. Hierover zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Ouders worden op de hoogte gebracht als het nablijven langer dan een kwartier duurt.
- Bij een overtreding belt de leerling zelf naar huis, onder toezicht van de leerkracht, om door te geven dat hij/zij moet nablijven.

## **Gedragscode voor schoolpersoneel:**

### Pedagogisch klimaat:

- De kinderen worden aangesproken met hun voornaam
- Een grapje over een kind mag indien het doel is bevorderen van positief gedrag. Dit grapje moet ook als positief door het kind ervaren worden
- Negatief bedoelde opmerkingen over lichamelijke gebreken of andere kenmerken en eigenschappen worden niet getolereerd
- Opmerkingen van racistische aard worden niet toegestaan

### Troosten en belonen:

- Het initiatief van wel of niet op schoot nemen ligt bij de kinderen
- Er wordt tijd genomen voor troosten en belonen
- Er wordt tijd genomen voor het uiten van gevoelens
- Lichamelijk contact (arm om schouder, aai over bol) mag mits kind het goed vindt
- Er bestaat een verschil in benadering van jonge en oudere kinderen. Van de leerkracht wordt de professionele houding verwacht dat ze de juiste inschatting kunnen maken

### Toezicht kleed- en doucheruimtes

- Afspraken rondom de verantwoordelijkheden tijdens de zwemlessen worden jaarlijks vastgelegd en bekrachtigd door het zwembad, de begeleidende leerkracht en de schooldirectie.
- De leerkracht houdt toezicht tijdens het omkleden voor- en na de gymles
- Omkleden voor toneel gebeurt bij voorkeur in de klas
- Een medewerker van school helpt een jong kind dat verschoond moet worden. Oudere kinderen helpen zichzelf.
- Hulp bij aan- en uitkleden mag, als het kind erom vraagt.

### Contact tussen leerlingen en leerkrachten

- Kinderen mogen hooguit 15 minuten na schooltijd op school blijven. Moeten kinderen langer werken dan worden ouder geïnformeerd en mogen ouders dit nablijven weigeren.
- Vanaf de gang is er een vrije inkijk in de lokalen.
- In principe worden kinderen nooit thuis uitgenodigd, bij bijzondere situaties geschiedt dit alleen onder begeleiding van ouders of medewerkers van school.
- Omgang buiten schooltijd gebeurt alleen met toestemming van ouders.

### Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens activiteiten zoals kamp en schoolreis wordt toezicht gehouden door schoolmedewerkers.

### Sociale media

- Voor de regels omtrent het gebruik van sociale media verwijzen we u naar het protocol sociale media van SKOR, te vinden op [www.skor-scholen.nl](http://www.skor-scholen.nl).

## Procedure bij ongewenst gedrag

### Begripsomschrijving:

Met ongewenst gedrag bedoelen wij het pesten (verbaal en/of fysiek) van andere kinderen, het gebruiken van grove taal, spreken in een andere taal dan het Nederlands en respectloos gedrag ten opzichte van de leerkracht of onderwijsondersteunend personeel. Tevens zien wij het negeren van gemaakte gedragsafspraken of niet luisteren naar gedragsinstructies als ongewenst gedrag.

### Procedure stapsgewijs:

#### 1. Eerste keer

Waarschuwing of verbale correctie door (in principe de eigen) leerkracht.

#### 2. Bij herhaling binnen korte tijd (1 dag) van hetzelfde of vergelijkbaar gedrag.

Sanctie door eigen leerkracht in de vorm van bijv. binnenblijven tijdens een pauze of nablijven.

#### 3. Herhaling ongewenst gedrag binnen 1 week (bij het uitblijven van positief effect)

Sanctie zoals bij 2.

De leerkracht neemt contact op met de ouders en maakt een aantekening in Parnassys. De IB-er wordt door de leerkracht op de hoogte gebracht.

#### 4. Bij aanhoudend ongewenst gedrag

De IB-er, teamleden en ouders worden geïnformeerd door de leerkracht en actief betrokken bij **plan van aanpak gedragsproblemen** (afspraken en sanctie voor bepaalde periode), zie bijlage. Sancties (bijv tijdelijke uitsluiting van activiteit) worden vooraf aangegeven bij de leerling en ouders. Hiervan wordt opnieuw een notitie in Parnassys gemaakt door leerkracht. Controle van plan van aanpak door de leerkracht, deze informeert de IB-er.

#### 5. Bij steeds terugkerend ongewenst gedrag

Leerkracht informeert de IB-er en ouders, maakt notitie in Parnassys. Nader onderzoek naar oorzaak ongewenst gedrag wordt ingezet door de IB-er. Afspraken en sancties worden besproken door leerkracht, ouders en zorgcoördinator. Controle van plan van aanpak en verloop traject door IB-er. Bij in gebreke blijven van ouders wordt externe deskundigheid ingeschakeld (bijv Veilig Thuis) door de IB-er.

## Procedure bij onacceptabel gedrag

### **Begripsomschrijving:**

Met onacceptabel gedrag bedoelen wij verbaal en/of fysiek dreigend gedrag, lichamelijk geweld, vernieling van schoolmateriaal/-meubilair, het ontvreemden van andermans spullen, vandalisme, afpersen seksuele intimidatie en ernstige beledigende of discriminerende taal of voortdurend ongewenst gedrag.

### **Procedure stapsgewijs:**

#### **1. Eerste keer:**

De leerkracht haalt de leerling direct uit de situatie en plaatst deze, indien mogelijk, bij de IB-er of directie. Is dit niet mogelijk, dan bij een collega waar dat wel mogelijk is op dat moment. De eigen groep van de leerkracht komt tijdelijk onder toezicht van een collega. De eigen leerkracht informeert de directie en de IB-er. De leerkracht gaat in principe terug naar eigen groep, de leerling blijft gesepareerd van groep. Directie of de IB-er neemt direct contact met de ouders, die zo spoedig mogelijk op school moeten komen. Directie bepaalt afspraken en sanctie wanneer er sprake is van de procedure time-out, schorsing en verwijdering. Leerkracht en directie maken samen aantekening van incident en afspraken in ParnasSys. De IB-er maakt plan van aanpak samen met leerkracht en ouders om herhaling te voorkomen.

Bij in gebreke blijven van ouders wordt externe deskundigheid ingeschakeld door de IB-er.

#### **2. Bij herhaling binnen 3 maanden:**

Herhaling van bovenstaande procedure. Bestuur wordt op de hoogte gebracht en besloten kan worden dat gedrag vraagt om tijdelijke verwijdering of schorsing van school. Directie of IB-er verzoekt bestuur om maatregelen te nemen. Inspectie wordt op de hoogte gebracht door directie of IB-er.



# PROTOCOL FYSIEK, VERBAAL EN PSYCHISCH GEWELD EN AGRESSIE

## Definitie:

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: "aanvallend, geneigd om aan te vallen". Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen en nog erger: onder schot nemen. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen en bedreigingen uiten. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren. Deze vormen van geweld en agressie kunnen plaatsvinden door zowel volwassene(n) en als kind(eren).

## Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie van de school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school en op het plein met collega's en leerlingen gebeurt.

## Uitgangspunt agressiebeleid:

Alle vormen van agressie binnen de school is voor de Dagobert "niet acceptabel gedrag". Gedragingen die niet geaccepteerd worden staan beschreven in het gedragsprotocol openomen in dit document.

Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag van een ouder, dan zitten daar consequenties aan vast. Voor de ouder kan dit betekenen dat er aangifte bij de politie wordt gedaan. Ook kunnen strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van onze school volgen. Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

## Agressie op het plein/ in de klas/ in de spreekkamer.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de betrokken medewerker de bewuste persoon zich te gedragen, aangezien hij/ zij anders niet verder geholpen wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld kan de politie worden gebeld. Er moet zorg zijn voor de veiligheid van de betrokken medewerker(s) en eventuele omstanders (leerlingen). Zo spoedig mogelijk dient de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, is de volgorde van verantwoordelijkheid: Teamleider+, Teamleider, Intern Begeleider, Kanjercoördinator, Leerkracht groep 8, Leerkracht 7 etc.

## Agressie bij externe situaties (fietstocht, kamp, schooluitje)

Alle vormen van agressie zijn tijdens een externe situatie onacceptabel gedrag. Bij verbaalgeweld/ bedreiging verzoekt de desbetreffende verantwoordelijk leidinggevende het kind en/of volwassenen tot gewenst gedrag. Bij lichamelijk geweld moet er zorg zijn voor de veiligheid van alle betrokken kinderen, personeelsleden en andere volwassenen of omstanders. Bij blijvend storend gedrag van kind(eren) en /of volwassene(n) of bij lichamelijk geweld wordt zo spoedig mogelijk de directeur door een van de medewerkers geïnformeerd. De bewuste persoon en/of kind wordt geïsoleerd van de groep. De directie beoordeelt de situatie en bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. De ouders van het betreffende kind worden door de directeur geïnformeerd en gesommeerd om het kind op te komen halen. De directie stelt strafmaatregelen evenals het nazorg traject en de eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken. Afhankelijk van de misdrijvingen van het kind wordt door de directie beoordeeld of het kind nog mag deelnemen aan externe situaties.

## Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een ernstig agressieve situatie met een ouder terecht zijn gekomen is het goed om dit incident met een collega te delen. In eerste instantie is de (klacht)contactpersoon daarvoor de

meest geschikte, maar uiteraard kunnen dat ook andere teamleden zijn. Dit houdt in dat de medewerkers mede verantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directie is de eerst verantwoordelijke voor de emotionele en formele opvang van de medewerker. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging en eventueel de ARBO- dienst inschakelt.

De directie blijft contact onderhouden met de betrokken medewerker en maakt afspraken over het te volgen traject.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet te snel er van uit te gaan dat het incident vergeten is door het slachtoffer.

### **Strafmaatregelen bij agressief gedrag door een ouder.**

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder verder zal plaatsvinden. Uitgangspunt is dat de betrokken medewerker bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

#### *Waarschuwing*

Indien een ouder zich voor het eerst misdragen heeft, komt tijdens een gesprek aan de orde dat bij de SKOR dergelijk gedrag niet wordt geaccepteerd en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school kan plaatsvinden. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd middels een aangetekende brief.

#### *Ontzegging van de toegang*

Als een ouder een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw onacceptabel dan kan de directie besluiten de betrokkene de toegang tot de school te ontzeggen, middels een aangetekende brief.

#### *Politie*

Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk dat de ouder eerst door de directie tweemaal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan- c.q. vast te houden.

Alle incidenten worden in een apart dossier op school vastgelegd.

### **Procedure correspondentie**

Naar aanleiding van onacceptabel gedrag door een ouder kunnen de volgende brieven verzonden worden.

- waarschuwingsbrief n.a.v. verbaal geweld.
- ontzegging van de toegang indien na verzending van de waarschuwingsbrief opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- ontzegging van de toegang van de school n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld, eventueel voor een bepaalde periode

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden ondertekend door de algemeen directeur SKOR.

### **Schade geleden door een medewerker**

Wanneer een medewerker schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan de betrokken medewerker een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze claim trachten te verhalen op de dader.

## 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 gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, nieuwsbrieven, media, 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 gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, die 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 VERNIELINGEN

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

Aan de hand van de Kanjerregels worden de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

### Preventief

- Het hanteren van bovenstaande Kanjerregels
- 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 door de directeur 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 door de directeur 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 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 media 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 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 3 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 indien van toepassing.
- 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 de directeur en treedt de procedure ongewenst en onacceptabel gedrag in werking.
- Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders apart uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt door de directeur 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 door de algemeen directeur 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

Website: [www.schoolenveiligheid.nl/](http://www.schoolenveiligheid.nl/)

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

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

Website: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111 (voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

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



## PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING

Soms is het bestuur c.q. directie van een school genoodzaakt een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of van school te verwijderen. Time-out of schorsing zijn aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels. Verwijdering is een maatregel die genomen wordt als het bestuur/de directie concludeert dat het wangedrag dusdanig ernstig is dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot het niet toelaten, time-out, schorsing of verwijdering van een leerling wordt met uiterste zorgvuldigheid genomen. Voor wat betreft de procedure voor het **toelaten** van leerlingen verwijzen wij naar de wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen. De procedure schorsing/time-out wordt hieronder verder uitgewerkt. Het bestuur kan overgaan tot het in gang zetten van de verwijderingprocedure als er sprake is van:

- Voortdurend agressief gedrag van de leerling, waarbij de voortgang van het onderwijs verstoord wordt
- Een leerling die een onevenredige tijd van de schoolorganisatie vergt, waarbij niet of nauwelijks de gestelde doelen worden bereikt
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders waarbij herhaling niet uitgesloten is, waardoor er sprake is van gegronde redenen van angst bij leerkrachten of andere ouders en/of er geen sprake meer is van een ongestoorde voortgang van het onderwijs

Vanaf het moment dat de verwijderingprocedure in gang is gezet, heeft de school de verplichting een andere school voor de leerling te zoeken. Hiervoor heeft de school acht weken de tijd. Tijdens deze periode heeft de leerling het recht de school te blijven bezoeken. Wel kan nogmaals tot schorsing worden overgegaan. Voor de letterlijke beschrijving van de procedure voor verwijdering verwijzen wij ook hier naar de wettelijke bepalingen voor verwijdering van leerlingen.

### Protocol time-out en schorsing

#### *Algemeen:*

Jonge kinderen gebruiken soms licht fysiek geweld als een soort primaire reactie om zich te verdedigen. Ze kunnen zich verbaal nog onvoldoende uiten. Dat hoort bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De kinderen worden hierin van groep 1 tot en met groep 8 zowel op groeps- als individueel niveau begeleid door middel van een handlingsplan dat wordt opgesteld in overleg met ouders, groepsleerkracht en intern begeleider. Het kind moet hierin leerbaar zijn, wat betekent dat er tijdens en na de begeleiding positieve resultaten moeten worden waargenomen. Na deze ontwikkelingsfase mag worden verwacht dat kinderen zich verbaal kunnen weren, of weten dat ze hulp kunnen/moeten vragen aan volwassenen. Als er incidenten plaatsvinden na deze intensieve begeleiding treedt het protocol time-out en schorsing in werking.

#### *Ernstig ongewenst gedrag kan als volgt worden gedefinieerd:*

Het kind vertoont agressie die niet meer past in de ontwikkelingsfase van het kind, met of zonder gebruikmaking van voorwerpen, waarbij sprake is van psychisch en/of lichamelijk letsel (bv. blauwe plekken, letsel met wonden tot gevolg, gebroken/gekneusde ledematen of gebroken tanden, bloedneuzen, hoofdletsel waarbij builen ontstaan of hechtingen nodig zijn).

Ook agressie die ontstaat uit een situatie waarin het kind zich ongeleid afreageert, dwingend de aandacht wil opeisen, uit onvrede met zichzelf andere kinderen bezeert of verbaal dreigt met fysiek geweld wordt gezien als ernstig ongewenst gedrag.

Vormen van (lichamelijke) agressie kunnen onder andere zijn:

- Slaan
- Schoppen
- Bijten
- Stompen
- Met voorwerpen gooien
- Anderen met geweld omduwen of tegen een muur, hek o.i.d. duwen
- Kinderen lichamelijk of fysiek bedreigen door bijvoorbeeld een kind te dwingen op een bepaalde plek te blijven staan of dingen te doen

### **Protocol time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De duur van de time-out wordt door de directie bepaald. Hierbij geldt het volgende plan van aanpak:

- In geval van een **time-out** wordt de leerling voor de **rest van de dag** de toegang tot de school ontzegd
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk schriftelijk van het incident op de hoogte gebracht waarbij de motivatie tot het geven van de time-out, aanvang en tijdsduur van de time-out en eventuele andere maatregelen besproken worden.
- De time-out kan **éénmaal worden verlengd met één dag**. Daarna kan de leerling worden geschorst voor een periode van **maximaal één week**. In beide gevallen neemt de school vooraf – of indien dat niet mogelijk is zo spoedig mogelijk na het in werking treden van de maatregel tot time-out – contact op met de ouders/verzorgers van de leerling.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is een directielid van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier bewaard.
- Van de time-out wordt na toepassing schriftelijk melding gemaakt bij het bevoegd gezag (SKOR).

Pas bij een volgend incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident extreem en uitzonderlijk ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

### **Protocol schorsing**

Schorsing is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van leerlingen en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Hierbij gelden de volgende regels:

- De schorsing wordt **alléén** door het schoolbestuur toegepast
- **De ouders/verzorgers** worden onmiddellijk schriftelijk van de schorsing op de hoogte gebracht waarbij de reden tot schorsing, aanvang en tijdsduur van de schorsing en eventuele andere maatregelen worden medegedeeld.
- De school meldt de schorsing bij de **leerplichtambtenaar** van de gemeente en de Inspectie van het Onderwijs
- De school dient te voorkomen dat de leerling een leerachterstand oploopt
- Het schoolbestuur stelt de **Inspectie** in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor
- Van de schorsing wordt melding gemaakt in het leerling-dossier

## **Protocol verwijdering**

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd (voor het verwijderen van leerlingen zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63, lid 2 en 3 van de Wet op het primair onderwijs).

- Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders
- De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit
- Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en de inspectie
- Indien ouders bezwaar maken, hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift
- Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit

Voordat het bestuur dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden (door middel van vastlegging van correspondentie met andere scholen).

# PROTOCOL OPVANG PERSONEEL EN LEERLINGEN BIJ ERNSTIGE INCIDENTEN

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de (klacht)contactpersoon ouders en (klacht)contactpersoon leerkrachten 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 contactpersonen:

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

## Opvangprocedure

Elk betrokken personeelslid 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 contactpersonen. 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 contactpersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

## Ziekmelding

Het personeelslid 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 (directeur/ algemeen directeur) 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

Alle statuten betreffende de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) staan vermeld op [www.skorscholen.nl](http://www.skorscholen.nl).

### Beleid t.a.v. informatieplicht

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is het uitgangspunt op de 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.

- De ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, 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, zoals informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, hebben de ouders 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.

### Informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag vanaf 1998 is de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden. Dat is alleen anders als de rechter op uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist.

SKOR vindt het daarom belangrijk dat alle ouders - ook al zijn ze gescheiden - alle informatie die de school verstrekt, ontvangen. In principe gaan wij ervan uit dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat alle informatie bij de andere ouder terecht komt. Wanneer de verhoudingen dusdanig verstoord zijn dat dit niet meer mogelijk is, kan de tweede ouder/verzorger de schriftelijke informatie op een vast tijdstip op school ophalen.

Voor de oudergesprekken geldt dat de eerst verantwoordelijke ouder zorgt dat de uitnodiging ook bij de tweede verantwoordelijke ouder/verzorger komt. Het is aan de ouders/verzorgers om te beslissen of zij (als dit mogelijk is) gezamenlijk komen. Dit geniet de voorkeur.

Bij aanmelding van het kind worden beide ouders/verzorgers gewezen op de schoolgids op de website van de school, zodat bij beide ouders/verzorgers het schoolbeleid inzake informatieverstrekking bekend is.