



Bornwaterschool

de school waar talent beweegt

Veiligheids **Veiligheids** plan

Bornwaterschool 2022-2023

Voorwoord

1 Klachtenregeling en contactpersoon / vertrouwenspersoon

2 Omgangsregels leerlingen

- 2.1 Algemene schoolregels
- 2.2 Regels binnenkomen / naar buiten gaan
- 2.3 Regels sociaal- emotioneel
- 2.4 Algemene regels in de klas
- 2.5 Pleinregels
- 2.6 Regels m.b.t. de tussenschoolse opvang
- 2.7 Regels m.b.t. de gymles
- 2.8 Regels m.b.t. het zwemmen
- 2.9 Regels met betrekking tot de schoolreis groep 8
- 2.10 Internet protocol
- 2.11 Pestprotocol
- 2.12 Kledingvoorschriften
- 2.13 Regels voor een veilige school
- 2.14 Stappenplan bij leer-, lichamelijke of sociaal-emotionele problemen.

3 Maatregelen bij overtredingen

- 3.1 Algemeen beleid
- 3.2 Wapens, vechten, geweld
- 3.3 Seksuele intimidatie
- 3.4 Stappenplan bij ontoelaatbaar gedrag bij kinderen
- 3.5 Schorsing en verwijdering
- 3.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling
- 3.7 Scholierenongevallenverzekering

4 Personeel

- 4.1 Gedragscode voor personeel
- 4.2 Overige afspraken m.b.t. veiligheid
- 4.3. Verdere gedragsregels voor personeel, ouders en directie

5 Verzuimregistratie

- 5.1
Schooltijden
- 5.2 Verzuim en extra verlof
 - 5.2.1 Ziekte verzuim
 - 5.2.2 Afspraken m.b.t. afwezige leerling
 - 5.2.3 Afspraken m.b.t. zieke leerling
 - 5.2.4 Extra verlof buiten de schoolvakanties
- 5.3 Stappenplan bij te laat komen
- 5.4 Stappenplan bij ongeoorloofd verzuim
- 5.5 Verzuim personeel

6 Communicatie

- 6.1 Personeel
- 6.2 Leerlingen
- 6.3 Ouders

7 Ouders

7.1 Protocol ongewenst gedrag ouders

8 Sociale kaart

9 ARBO

9.1 Ontruimingsplan

9.2 Bedrijfshulpverlening

9.3 Risico inventarisatie en evaluatie

8.1 Veiligheidsverslag

8.2 Evaluatie

10. Bijlagen

1. Veiligheidsverslag / Actieplan
2. Materiaal / gebouw incidenten
3. Incidentenregistratie “ Ontoelaatbaar gedrag “
4. Observatiepunten “ Opvallend gedrag van een leerling”
5. Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12jr)
6. Contract tussen O.B.S. De Duinroos en ouder(s)/verzorger(s) van



Voorwoord

De Bornwaterschool wil voor iedereen, leerlingen, ouders en personeel, een veilige school zijn. De school wil hierin in alles en voor iedereen duidelijk zijn.

Voor een goede ontwikkeling van de kinderen hebben zij een veilige plek nodig. De school probeert door duidelijke regels, structuur, consequent zijn, een wederzijds respectvolle omgeving, overzichtelijke leerstof, de kinderen een gevoel van veiligheid, zelfvertrouwen en competentie te geven. Als kinderen het gevoel hebben dat zij zelf iets kunnen en daarvoor gerespecteerd worden, zal het zelfvertrouwen toenemen en het plezier in leren zich weer verder ontwikkelen.

De school moet ook voor het personeel een veilige werkplek zijn. Dat vraagt om duidelijkheid in regelgeving en gehanteerde afspraken, bezinning over straffen en belonen, wederzijds vertrouwen en steun.

Ook de ouders, bezoekers en partners van de school zullen zich welkom, gehoord en begrepen moeten voelen om een optimale samenwerking tot stand te kunnen brengen.

Het veiligheidsplan van de Bornwaterschool is opgesteld in het schooljaar 2021-2022. Veel documenten waren reeds op school aanwezig. In dit plan zijn zij gebundeld, aangevuld en aangepast. Een aantal zijn gevonden op internet en naar onze school aangepast. Het MT is in de verschillende fases van het plan geïnformeerd. Adviezen en commentaar van het schoolteam zijn eveneens opgenomen.

Het plan biedt duidelijke uitgangspunten om de veiligheid op school gestalte te geven en hoe er in verschillende situaties gereageerd dient te worden.

Het is een levend stuk dat jaarlijks in het schoolteam en de medezeggenschapsraad geëvalueerd en bijgesteld zal worden. Alleen als er een breed draagvlak voor is kan het plan bijdragen aan een veilig schoolklimaat.

De afspraken en gedragsprotocollen zijn preventief bedoeld: *ter voorkoming van*.

De stappenplannen en registratieformulieren zijn bedoeld als leidraad: *in geval van*.

Het schoolteam

1. Klachtenregeling contactpersoon / vertrouwenspersoon

Indien er klachten zijn over het onderwijs of een persoon, dan kan iedereen direct contact opnemen met de betrokken leerkracht. Wordt er geen goede oplossing gevonden die heeft geleid tot ieders tevredenheid, dan kan erover gesproken worden met de directie. Samen trachten wij een oplossing te vinden voor het ontstane probleem. Betreft de klacht echter de directie of is het een klacht die een ernstige beschuldiging bevat, dan kunt u contact opnemen met de contactpersoon in de school voor klachten. Bij onze school is dat Mevrouw N. Augustin. Het bestuur streeft ernaar dat klachten via korte lijnen worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur de klacht zo dicht mogelijk bij het niveau waar deze is ontstaan af te handelen. Mocht de aard van de klacht gaan over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie, dan kunnen betrokkenen ook een beroep doen op de Landelijke Klachtencommissie. Deze is aangesteld door het bestuur,

STOPOZ Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland,
Bestuurskantoor Voorweg 24a
2103 ST Heemstede
023-3031016

E info@stopoz.nl

De onafhankelijke klachtencommissie is ondergebracht bij:

Landelijke Klachtencommissie,
Postbus 162,
3440 AD Woerden
www.LGC-LKC.nl

1.1 Omschrijving van de procedure bij aanmelding van een klacht:

De klaagster/klager dient de klacht rechtstreeks in bij de contactpersoon binnen de eigen school.

- De contactpersoon fungeert als eerste aanspreekpunt binnen de school.
- De contactpersoon signaleert, luistert en beoordeelt in eerste instantie, al naar gelang de aard en de ernst van de klacht, of de klager kan worden doorverwezen naar bijv. de schoolleiding, het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon.
- De contactpersoon verzorgt desgewenst de eerste opvang van de klager binnen school, begeleidt deze zonedig bij het indienen van de klacht bij de geëigende instantie, tenzij het een klacht betreft waarvoor melding via de vertrouwenspersoon de aangewezen weg is.
- De contactpersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Hij/zij is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt, mits deze de uitvoering van zijn werkzaamheden niet belemmert. De eerste *taak van de* klachtencommissie en/of het bestuur is de bij haar ingediende klacht te onderzoeken.
- De commissie verklaart de klacht al dan niet gegrond. Zij rapporteert over haar onderzoek alsmede over de afhandeling van de klacht aan het bestuur.

1.2 Wie doet wat?

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de klaagster/klager in de school en beoordeelt of een doorverwijzing gewenst is en naar wie. Kan begeleiding geven aan de klaagster/klager. De schooldirectie behandelt de klachten over een situatie in de school.

De algemeen directeur behandelt de klachten namens het bestuur. De vertrouwenspersoon is verbonden aan de klachtencommissie en heeft een onafhankelijke positie en behandelt klachten met betrekking tot seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag. De Landelijke Klachtencommissie behandelt klachten die door de klager of het bestuur aan de commissie worden voorgelegd.

Ieder school binnen STOPOZ is in het bezit van een klachtenregeling en volgt hierin de daarvoor gehanteerde richtlijnen.

De contactpersoon van de Bornwaterschool is N. Augustin.

[Tel:023-5252068](tel:023-5252068) (tussen 12.00 uur en 13.00 uur).

We houden registratie bij van ongewenst gedrag. Zie bijlage 3

2 Omgangsregels

Dit zijn regels die beschrijven hoe wij vinden dat er op de Bornwaterschool gehandeld moet worden. Ze zijn bedoeld ter voorkoming van pesten, discriminatie, agressie en geweld. Wanneer deze regels worden overtreden staat er een sanctie op(zie maatregelen bij overtreding)

De subjectieve onveiligheidsbeleving van leerlingen zal door het personeel gerespecteerd moeten worden.

2.1 Algemene schoolregels

- De deur gaat 's morgens 10 minuten voor het begin van de lessen open.
- We verwachten dat u de kind(eren) op tijd op school brengt .
- We willen graag om half negen met de activiteiten/lessen beginnen, dus als ze om precies half negen naar binnenkomen is dat eigenlijk te laat! Ouders moeten zo spoedig mogelijk afscheid nemen van hun kind.
- Ouders blijven om 15.00 en 12.00/12.15 uur buiten wachten. Bij slecht weer kunnen zij natuurlijk in de hal wachten. Zij gaan ook dan niet verder naar binnen, kinderen zijn zo afgeleid en de leerkracht heeft dan geen overzicht meer!
- De kinderen gaan naar binnen zonder te dringen, te duwen of te rennen.
- De jassen horen **aan** de kapstok en niet **eronder!**
- Tassen horen **aan** de kapstok.
- We zijn erg zuinig op onze schoolmaterialen, dus moet huiswerk in een tas.
- We hebben het liefst dat elk kind zijn/haar eigen spullen meeneemt naar school. Soms willen ze wel eens iets lenen van een ander. We willen graag dat ze daar voorzichtig mee omspringen.
- Net als thuis gebruiken we het toilet op een nette manier, we verwachten dat de kinderen na gebruik doortrekken en hun handen wassen.
Er gaat maximaal een jongen en/of een meisje tegelijk naar de toiletgroepen.
- We willen dat de kinderen niet vechten, maar ruzies uitpraten. Lukt dat niet dan kunnen ze de meester of juf of de pleinwacht te hulp roepen.
- Op het plein staan afvalbakken voor het vuil en etensresten. Samen houden we graag de school en het schoolplein schoon.
- In principe komen de kinderen **lopend** naar school. Sommige kinderen, die van 'ver' komen mogen alleen met toestemming van de leerkracht op de fiets komen. Die moet dan in de daarvoor bestemde rekken gesteld worden. Daarmee voorkomen we meteen een flink aantal ergernissen over schade en verlies aan sleuteltjes aan de fiets. We maken u erop attent dat de school niet aansprakelijk gesteld kan worden voor schade aan de fiets.
- **Fietsen** op het schoolplein mag **niet**, door niemand!
- **Mobiele telefoons** het gebruik van mobiele telefoons is in school **niet** toegestaan. De telefoons blijven in de tassen of worden ingeleverd bij de leerkrachten.
- Roken, alcohol en drugs zijn niet toegestaan.
- Messen, vuurwerk en andere gevaarlijke attributen, speelgoed dan wel echt zijn niet toegestaan.
- De school neemt geen verantwoordelijkheid voor waardevolle spullen die mee naar school genomen worden.

2.2 Regels m.b.t. het binnenkomen en naar buiten gaan

- in principe verblijven een leerkracht en leerling niet in een één op één contact in de klas. Voor het geval dat dit toch noodzakelijk is, dan is de klassendeur open.
- 8.20 uur deur open (leerkracht staat buiten of bij de klas).
- 8.30 uur beginnen met de les.
- jas aan de kapstok.
- tas op afgesproken plaats.
- wandelen in de gang.
- niet luidruchtig.
- zitten in de kring of op je plaats.
- bij te laat binnenkomen – melden bij de leerkracht.
- Ouders van de onderbouwgroepen mogen op aangegeven dagen/ tijden naar de groep.
- geen honden binnen.
- niet fietsen binnen het hek.
- de leerkracht houdt toezicht bij de kapstok bij het naar binnen en naar buiten gaan en loopt mee naar buiten.

2.3 Regels sociaal-emotioneel

- De leerlingen leveren een positieve bijdrage in een groep:
 - ze gaan respectvol met de anderen om;
 - ze handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden;
 - ze durven in de groep voor hun eigen standpunt uit te komen;
 - ze houden rekening met gevoelens en wensen van anderen;
 - ze nemen verantwoordelijkheid voor de te verrichten taken.
- Taalverruwing is niet toegestaan – geen beledigende taal – geen discriminerende taal.
- Respect hebben voor elkaar – elkaar niet uitlachen – wij gaan op een positieve manier met elkaar om – we geven elkaar opbouwende kritiek, wanneer er naar je mening gevraagd wordt. We zijn allemaal anders. We spreken de Kanjertaal.
- Bemoei je niet met zaken, die je niet aangaan
- Geen lichamelijk / geestelijk geweld.
- Ruzies worden uitgepraat
- Eerst zelf een oplossing voor een probleem bedenken. Wanneer je er echt niet uitkomt schakel je de hulp van de leerkracht in. De oplossing wordt met de leerkracht besproken.
- Niet bang zijn om vragen te stellen. Het is slimmer om aan te geven dat je iets niet begrijpt, dan zeggen dat je het begrijpt en vervolgens helemaal niet weten wat je moet doen.
- Geen competitiestrijd – zo min mogelijk een wedstrijd van dingen maken- je doet dingen met elkaar / je maakt deel uit van de groep.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en bepaalde wijzen van aanspreken zijn niet aanvaardbaar. Dit geldt ook voor affiches, tekeningen, schoolkrant etc.

2.4. Algemene regels in de klas

- Wij rennen niet in de klas.
- Wij dragen onze stoel met 4 poten naar beneden gericht en houden de stoel met 2 handen aan weerszijden van de zitting vast.
- Stoel aanschuiven bij weggaan of op de tafel zetten aan het einde van de dag.
- Wij komen niet aan elkaars spullen.
- Wij proberen elkaar zo min mogelijk te storen / af te leiden.
- In de klas luisteren wij naar elkaar, laten elkaar uitpraten en wachten op onze beurt.
- Als wij iets vragen kijken we de desbetreffende persoon aan en vragen iets beleefd.
- Wanneer je iets wil zeggen, moet je dit d.m.v. een vinger kenbaar maken.
- Tijdens instructie geen vingers; wel daarna.
- Als de juf/meester het stilteteken geeft, betekent dit stil zitten/ staan en luisteren.
- Wij schreeuwen niet door de klas.
- Bij het “zelfstandig werken” hanteren we een stopteken en werken we met blokjes om je vraag aan te geven.
- Er is altijd iets te doen/ geen lege tafel.
- De klas met elkaar netjes achter laten/ geen rommel op de grond en tafels.
- Werk netjes inleveren, zo netjes mogelijk verzorgen. Een foutje wordt tussen puntjes gezet, niet doorgehaald.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor je werk.
- Niet zomaar door de klas lopen.

Groep 1 en 2:

- Twee klassenhulpjes (2 kinderen naast de juf) doen de meest voorkomende karweitjes b.v. melkrietjes pakken, opruimen, vooraan in de rij.

2.5 Pleinregels

- Toezicht minimaal 2 leerkrachten
- Voetballen met zachte bal.
- Geen skateboards / steps / skeelers / s-board.
- Wij houden het plein netjes / afval in de prullenbak.

2.6 Regels m.b.t. de tussenschoolse opvang

- Het overblijven vindt plaats tussen 12.00 uur en 13.00 uur en is in samenwerking met Opstoom. De medewerkers van Opstoom eten 30 minuten met de leerlingen in de eigen lokalen. De groepen gaan 30 minuten onder toezicht naar buiten.
- Bij regenachtig weer is er de beschikking over verschillende spel - ,speel- en knutselmateriaal en worden de kinderen binnen onder toezicht bezig gehouden. Wanneer uw kind om gezondheidsredenen niet naar buiten mag, geeft u dat even door aan de leerkracht. Deze geeft de informatie door aan de overblijfcoördinator.
- Van 12.00 uur tot 13.00 uur zijn de overblijfmedewerkers verantwoordelijk voor alle overblijvers, zowel binnen als buiten. Om 13.00 uur nemen de leerkrachten het toezicht over voor alle kinderen.
- Tijdens het overblijven mogen de kinderen niet met derden mee om boodschappen te doen o.i.d.. Alle overblijfkinderen moeten i.v.m. de verzekering onder toezicht blijven van de overblijfmedewerkers.

- Tijdens de buitenspeeltijd mogen de kinderen niet in de klas, tenzij ze daar toestemming voor hebben van hun leerkracht.
- Indien kinderen zich herhaaldelijk niet houden aan de regels, of zich niet correct gedragen tegenover de overblijfm medewerkers, dan mogen zij na overleg tussen de directie van de school enige tijd niet deelnemen aan de overblijfregeling. De overblijfcoördinator zal de ouders daarvan tijdig op de hoogte stellen. De procedure die in dat geval gehanteerd zal worden loopt parallel aan het schorsings- en verwijderingsbeleid van de school.

2.7 Regels m.b.t de gymles

- Aan - en uitkleden.
In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan - en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer.
- Betreden kleed /doucheruimte door de leerkracht.
Vrouwelijke personeelsleden blijven bij het omkleden van zowel jongens als meisjes. Mannelijke personeelsleden beperken zich in principe hierbij alleen tot de jongens.
- Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.
- Omkleden.
De jongens en meisjes vanaf groep 3 kleden zich gescheiden om.
- Hulpverlening tijdens de gymles.
Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.
- Ongelukken in de gymzaal, douche - of kleedruimte.
Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.
- Relatie met het overige personeel van een gymzaal.
Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

2.8 Regels m.b.t. het zwemmen (uitstapjes en kamp).

- Het gebruik van de kleedruimte.
Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt door iemand van dezelfde sekse. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.
- Meezwemmen.
Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen bij de laatste zwemles van het seizoen of tijdens het schoolkamp.

Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

- Het zwembadpersoneel.
Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

2.9 Regels m.b.t. de schoolreis groep 8

- Het slapen: Jongens en meisjes slapen gescheiden.
- Het slapen van de leiding.
Heren slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenskamers, dames slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeskamers.
- Het betreden van de slaapgelegenheid.
Kinderen mogen alleen op hun slaapkamer komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding. Niet op de kamers zonder toezicht en / of toestemming v.d. leiding.
- Leiding bewaart de sleutels van de kamers.
- Bij het verlaten van de kamers sleutel direct weer inleveren bij de leiding.
- Leerlingen mogen het terrein niet verlaten zonder toestemming en toezicht van de leiding.
- Activiteiten buiten het terrein worden gezamenlijk ondernomen. Dit geldt ook voor de leiding! Kinderen worden dus niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand enz.) gestuurd, ook niet vergezeld door één enkel lid van de leiding.
- Leiding bepaalt hoe laat de lichten uitgaan en het rustig moet zijn.
- "Overlopen" alleen als er toestemming en toezicht v.d. leiding is.
('s ochtends / 's avonds)
- 's Nachts blijven de leerlingen op de kamers.
- Leerlingen worden gewekt door leiding en zijn op tijd bij het ontbijt.
- Leerlingen blijven op de kamers tot dat de leiding verschijnt.
- Alle maaltijden worden gezamenlijk gebruikt.
- Iedereen blijft rustig aan tafel zitten tot iedereen klaar is en het sein gegeven wordt om op te staan.
- Opruimen tafels.
- Zaken die niet mogen worden meegenomen door de leerlingen:
 - alcohol/tabak/drugs
 - slag-steek of vuurwapens
 - tijdschriften(sex. getint)
 - waardevolle spullen (mp3, I-pod etc.) Deze worden niet door de verzekering gedekt.

- Mobiele telefoons: In de voorlaatste week gaat een brief mee waarin aangegeven wordt dat mobiele telefoons niet nodig zijn. Wanneer een kind toch een mobiele telefoon meeneemt wordt deze ingeleverd bij de leiding. Het kind kan in overleg met de leiding gebruik maken van de telefoon.
- Ook op schoolreis gelden de op school afgesproken gedragsregels
- De huisregels van de verschillende locaties gelden te allen tijde.
- Bij twijfel beslist de leiding.
- In de voorlaatste week gaat een brief mee met de paklijst, vertrek - en aankomsttijd en adres en telefoonnummer van de locatie
- Medicijngebruik of andere medische problemen: In de voorlaatste week gaat een brief mee waarin de ouders wordt verzocht dit door te geven aan de leerkracht .Dit geldt ook voor speciale diëten. Medicijnen worden bij de leerkracht ingeleverd.
- Zakgeld: In de voorlaatste week gaat een brief mee met de hoogte van het zakgeld
- Zwemdiploma: In de voorlaatste week gaat een brief mee waarin de ouders wordt verzocht te melden wanneer hun kind geen zwemdiploma bezit. Deze kinderen mogen niet in het" diepe" zwemmen zonder een vooraf schriftelijke toestemming van de ouders.
- In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "één op één" situatie wordt voorkomen.

Tot slot

Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels. NB.

In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet onderwijzend personeel en ouders.

.2.10 Internetprotocol

Regels voor internet, chatten, printen en e-mail

- Je mag alleen zelf een internetadres intypen met toestemming van de meester of juf.
- Je mag nooit surfen naar sites met sex, geweld (dus ook schietspelletjes), discriminerende dingen, rare foto's en tekeningen, programma's downloaden, enz.
- Geef nooit je adres en telefoonnummer door aan iemand die je niet kent. Vraag geen informatie aan. Vul nooit formulieren in.
- Als je een vreemde e-mail ontvangt, vertel je dat aan de leerkracht. Stuur zelf geen rare dingen per e-mail.
- Als je per ongeluk op een "verkeerde pagina" terecht komt, ga je naar de leerkracht.
- Printen mag alleen met toestemming van de leerkracht.
- Voor informatie over regels pesten via internet : website Pestweb

2.11 Pestprotocol

Dit pestprotocol is opgesteld om aan te geven hoe er op de Bornwaterschool wordt omgegaan met pestgedrag. Pesten is een groot probleem dat niet getolereerd kan en mag worden. Naast het pestprotocol werkt de school aan het voorkomen van pestgedrag door lessen sociaal-emotionele vorming. De school maakt hierbij gebruik van de methode “de Kanjertraining”.

Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat. Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

Kernwoorden van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Er moet onderscheid worden gemaakt tussen pesten en plagen:

‘Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door één of meerdere individuen op een persoon die niet in staat is zich zelf te verdedigen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Pesten heeft negatieve gevolgen voor het slachtoffer. Deze mag niet voor zich zelf opkomen noch zich verweren. Doet hij dit wel dan is dat voor de pester reden om hem nog harder aan te pakken.’

“Bij plagen is er sprake van incidenten. Eén persoon zegt iets en de ander zegt iets terug meestal is het dan afgelopen. Vaak is het een kwestie van elkaar voor de gek houden. De machtsverhouding is gelijk. Plager(s) en geplaagde(n) hebben een bijna gelijkwaardige macht. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.”¹

Pesten draait niet alleen om de pester en het gepeste kind. Op de achtergrond is er een groep zwijgende kinderen bij betrokken. Een aantal kinderen zal het pesten afkeuren maar zich er niet mee bemoeien. Een ander deel vormt het publiek voor de pester waaraan het succes wordt afgemeten. Ouders worden dagelijks geconfronteerd met hun gepeste kind of met een kind met stoere verhalen.

Pesten moet door alle betrokkenen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers als een probleem worden gezien.

Ouders en kinderen moeten het inschakelen van de leerkracht bij het signaleren van hinderlijk gedrag niet opvatten als klikken. Iedereen heeft de verantwoordelijkheid en de plicht het pestprobleem aan te kaarten. Personeel van de school zal alert moeten zijn en blijven op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen de norm overschrijden.

Signalen van pesterijen kunnen onder andere zijn:²

- Altijd een bijnaam, nooit bij eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een persoon

¹ www.pestten.nl

² Bron: pestprotocol basisschool

- Een klasgenoot de schuld geven
- Briefjes doorgeven
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding, uiterlijk, fysieke kenmerken
- Isoleren
- Buiten de school opwachten, slaan of schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden of lopen
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Aanpak van ruzies en pestgedrag

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch gebeurt, moet de school dit direct aanpakken. De leerkracht biedt altijd als eerste hulp aan de gepeste en begeleidt de pester. Indien nodig is er een overleg met de ouders en/of IB-er, in sommige gevallen zal de directie en/of externe deskundigen erbij worden betrokken.

Regels van het pestprotocol

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben/of elkaar pesten proberen zij en wij:

- Eerst zelf een oplossing te bedenken
- Op het moment dat een leerling er niet zelf uitkomt moet deze het probleem aan de leerkracht voorleggen
- De leerkracht stimuleert de leerlingen nogmaals dat zij samen tot een oplossing komen.
- Lukt dit niet dan praat de leerkracht met beide partijen en probeert samen tot een oplossing te komen en afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.
- Bij herhaaldelijke ruzie / pestgedrag treedt het stappenplan bij ontoelaatbaar gedrag in werking.

De belangrijkste regel van het pesten:³

Word je gepest praat er dan over thuis en op school. Je mag het niet geheim houden!

De 10 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

1. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
2. Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
3. Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
4. Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
5. Je lacht een ander kind niet uit en je roddelt niet over andere kinderen.
6. Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
7. Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
8. Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen

³ Bron: nationaal onderwijs protocol tegen pesten

9. Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit lukt dat niet dan meld je dat bij de juf of de meester.
10. Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de juf of de meester. Dat is dan geen klikken!!!

De vijfsporenaanpak⁴

Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporenaanpak:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:
 - Naar het kind luisteren en zijn/haar probleem serieus nemen.
 - Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
 - Samen met het kind werken aan oplossingen.
 - Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining.
2. Steun bieden aan het kind dat pest:
 - Met het kind bespreken wat het pesten voor een ander betekent.
 - Het kind leren op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
 - Het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden.
 - Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining.
3. De groep betrekken bij het oplossen van het pestprobleem:
 - Met de kinderen praten over pesten en hun rol daarbij.
 - Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
 - Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
4. De basisschool (of de club, het buurthuis, de sportschool) steunen bij het aanpakken van het pesten:
 - Het personeel en de organisatie informatie geven over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
 - Werken aan het tot stand brengen van een algemeen beleid van de school rond veiligheid en pesten waar de hele school bij betrokken is.
5. De ouders steunen
 - Ouders die zich zorgen maken over pesten, serieus nemen.
 - Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt
 - In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken.
 - Zonodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Adviezen aan alle ouders:

- Neem het probleem serieus; het kan ook uw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.

⁴ Bron: nationaal onderwijs protocol tegen pesten

- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Praat met uw kind over school.
- Corrigeer uw kind als het anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Adviezen aan ouders van pesters:

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek, elk kind kan pester worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaken van het pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen ;

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Als uw kind al lange tijd gepest wordt, vraag dan om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind videobanden over pesten.
- Als u er van uw kind met niemand over mag praten, steun dan uw kind, neem de school in vertrouwen en vertel uw kind dat de school het voorzichtig aan zal pakken.
- Beloon uw kind en help het zijn/haar zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind dingen te doen waar hij/zij goed in is.
- Wordt uw kind gepest op de (sport) club door leeftijd- of klasgenoten, vraag dan de leiding aandacht te besteden aan het pesten en met de kinderen te bespreken dat iedereen op de club veilig moet zijn.
- Houd de communicatie open, blijf op een positieve manier in gesprek met uw kind.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aankomt.
- Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining..

2.12 Kledingvoorschriften

Op grond van de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting mag de school kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperking aan zulke kleding kan de school alleen stellen om wanordelijkheden te voorkomen. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of mening kan de school volgens bepaalde procedurele regels, eisen stellen.⁵

Hoofddoekjes en sieraden zijn tijdens sportlessen niet toegestaan.

⁵ <http://www.minocw.nl/documenten/brief2k-2003-doc-25011b.pdf>

2.13 Regels voor een veilige school

Bovenstaande regel wordt geacht bij elke leerling bekend te zijn en wordt regelmatig met de leerlingen besproken.

Daarnaast hanteert elke groep aparte groepsregels. Deze regels worden regelmatig met de leerlingen besproken.

Tot slot

Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels. NB.

In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet onderwijzend personeel en ouders.

2.14 STAPPENPLAN BIJ LEER-, LICHAAMELIJKE OF SOCIAAL-EMOTIONELE PROBLEMEN

- Als een leerkracht in de klas bij een kind een probleem op een of ander leergebied constateert, probeert hij/zij in eerste instantie zelf tot een oplossing te komen.
- De groepsleerkracht is en blijft de eerstverantwoordelijke bij het signaleren van gedrags- en/of ontwikkelingsproblemen. De leerkracht heeft een goed leerlingvolgsysteem (Parnassys en Leerunie) om de ontwikkeling van alle kinderen in kaart te brengen. Indien een leerkracht bij een kind een probleem constateert, dan kan het zijn dat er deskundige hulp nodig is. In het kort zetten we hieronder uiteen welke stappen we nemen bij extra zorg.
- Nadat een probleem in de groep is geconstateerd, voeren de intern begeleider en groepsleerkracht overleg over vormen van extra begeleiding. Indien nodig stelt de groepsleerkracht een plan van aanpak op, of ontwikkelingsperspectief (OOP). Ouders, directie en team worden vanaf dit stadium regelmatig geïnformeerd.
- Als de aanpak onvoldoende resultaat heeft, raadplegen we externe deskundigen, zoals bijv. de consulent van het samenwerkingsverband, het CJG, de schoolarts, een deskundige uit het speciaal onderwijs, een logopediste of een fysiotherapeut. Bij deze stappen coördineert de intern begeleider de leerlingenzorg op school en zorgt voor een goede administratie van alles wat de zorg voor de leerling betreft.
- Wanneer de school en de ouders behoefte hebben aan (nader) onderzoek wordt het kind aangemeld bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL).
- Wanneer het onderzoek is afgerond brengt de onderzoeker advies uit aan de ouders en de basisschool via een gesprek en schriftelijke rapportage. De bevindingen van de onderzoeker kunnen drie kanten opgaan, nl. handhaven op de basisschool, overplaatsing naar een andere basisschool of plaatsing op een speciale basisschool.
- Indien de onderzoeker adviseert dat handhaving van het kind in het gewone basisonderwijs mogelijk moet zijn, dan wordt de zorg volgens de aanwijzingen in het adviesrapport voortgezet.

3. Maatregelen bij overtredingen

3.1 Algemeen beleid

Kinderen hebben hun eigen, op leeftijd en mogelijkheden aangepaste, verantwoording voor het naleven van de regels. Zij worden bij overtreding van de regels of bij het tonen van onrespectvol gedrag daarop aangesproken door een volwassene.

Bij herhaling van het gedrag volgt een sanctie die passend is in de situatie en is afgestemd op de mogelijkheden van de leerling. Het is de verantwoordelijkheid van het personeel hier zorgvuldig mee om te gaan.

De maatregel moet altijd in verhouding staan tot de overtreding.

Wanneer ontoelaatbaar gedrag veelvuldig voorkomt houdt de groepsleerkracht een registratieformulier ontoelaatbaar gedrag bij in de klassenmap en bij ernstige incidenten wordt het incidentenregistratieformulier ingevuld.

In de (groep)leerlingbespreking wordt het registratieformulier ontoelaatbaar gedrag uit de klassenmap en de incidentenregistratie besproken. De formulieren worden in Parnassys opgeslagen bij de desbetreffende leerling.(bijlage 3).

Dat is noodzakelijk om vast te stellen of er sprake is van een patroon of dat er iets anders aan de hand is. (*meten is weten*) Daarnaast is het handig en noodzakelijk bij de overdracht naar een andere groep.

De intern begeleider, directie en ouders worden op de hoogte gesteld van het feit dat bovenstaande registratie formulieren worden bijgehouden.

3.2 Wapens, vechten, geweld

(Speelgoed)wapens, vuurwerk en andere gevaarlijke materialen worden ingenomen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Bij het gebruik van alcohol, drugs of roken worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij herhaling van één van bovenstaande incidenten en bij ernstige vechtpartijen wordt melding gedaan bij de wijkagent. Bij de derde melding aan de wijkagent legt deze een huisbezoek af.

De wijkagent registreert de meldingen in het registratiesysteem van de politie waar ook andere meldingen over kind en gezin in kunnen staan.

De school kan in overleg met de wijkagent besluiten de leerling aan te melden bij het Project Halt

Preventief verzorgt bureau Halt lessenseries m.b.t. bovenstaande onderwerpen in de groepen 7 en 8.

3.3 Seksuele intimidatie

Bij het signaleren van seksueel misbruik, seksuele spelletjes of seksuele intimidatie tussen kinderen legt de school direct contact met de ouders, de intern begeleider en de directeur worden ook op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de situatie wordt plan van aanpak besproken en uitgevoerd.

De school draagt zorg voor een veilige schoolomgeving en zal dus geen hoekjes in de klas of onoverzichtelijke situaties op het schoolplein toelaten.

Het personeel houdt altijd toezicht.

Aangifteplicht en meldplicht :Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij de politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd.

3.4 Stappenplan bij ontoelaatbaar gedrag bij kinderen

Een stappenplan geeft richtlijnen hoe te handelen en in welke volgorde gezien de ernst, de aard en de frequentie van het gesignaleerde gedrag. Het treedt in werking bij de signalering van een ernstig probleem.

In een aantal gevallen zal het vertoonde gedrag een uiting zijn van dieper liggende problemen in kind en of gezin. Om dat te herkennen zal het kind altijd multi-disciplinair besproken moeten worden in de (groep)leerlingbespreking met het kernteam. Het kernteam bestaat uit de consulent van het samenwerkingsverband, leerplicht ambtenaar, CJG coach, schoolarts, intern begeleider en de directeur. In ieder geval gebeurt dit voor of nadat de directie overgegaan is tot schorsing of verwijdering.

Binnen het stappenplan zullen een aantal procedures moeten worden gevolgd. In het vorige hoofdstuk zijn algemene maatregelen besproken, deze worden nu beschreven met bijbehorende procedures.

- Stap 1** De algemene schoolregels en groepsregels worden regelmatig in herinnering gebracht en bij alle leerlingen bekend verondersteld.
- Stap 2** De leerling wordt gewezen op zijn/haar gedrag. Er wordt uitleg gegeven en gedragsalternatieven worden aangeboden en geoefend.
- Stap 3** Er volgt een sanctie die passend is bij het vertoonde gedrag en rekening houdt met de mogelijkheden van de leerling.
- Stap 4A** Er wordt een registratieformulier ontoelaatbaar gedrag bijgehouden. De intern begeleider en de directie worden op de hoogte gesteld. In het formulier worden tevens de corrigerende en ondersteunende maatregelen die getroffen zijn vermeld en de effecten die deze hebben gesorteerd.
- Stap 4B** De ouders worden telefonisch **en** door middel van een brief uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de intern begeleider of een lid van de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de ouders als gezien ondertekend wordt.
- Stap 4C** De leerling wordt op de hoogte gebracht van de getroffen maatregelen: bijhouden logboek, op de hoogte brengen van ouders, intern begeleider en directie, de afgesproken corrigerende maatregelen bij herhaling van gedrag.
- Stap 4D** Het team wordt op de hoogte gebracht en meldt ervaringen en incidenten bij de groepsleerkracht.
- Stap 5** Bespreking in de Commissie leerlingenzorg
- Stap 6** Melding bij externe instanties.
- Stap 96** In werking stellen van het protocol schorsing en verwijdering leerlingen Openbaar Primair Onderwijs Zuid Kennemerland (protocol is op school in te zien)

De school registreert ontoelaatbaar gedrag. Zie bijlage 3 (incidentenregistratie “ontoelaatbaar gedrag”).

3.5 Schorsing en verwijdering

Zie protocol op de website van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid Kennemerland.

Schorsings- en verwijderingsbeleid

Het schorsings- en verwijderingsbeleid is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs t.b.v. alle leerlingen.

Voordat tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er voldoende dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat

deze maatregel gerechtvaardigd is. De directie van de school is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om deze op te lossen en om de schorsing of verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich in ieder geval een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders c.q. wettelijke vertegenwoordigers van de leerling, waarin de mogelijke schorsing c.q. verwijdering wordt aangekondigd indien het wangedrag aanhoudt of de problemen zich blijven herhalen. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie

Het schorsingsbeleid:

Over schorsing van leerlingen is in de WPO niets geregeld, daarom wordt een aantal bepalingen, zoals vastgelegd in het inrichtingsbesluit WVO, als richtlijn gehanteerd. Uit oogpunt van zorgvuldigheid kiest de stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland ervoor deze richtlijnen te hanteren, omdat de beslissing tot schorsing een eventuele rechterlijke toetsing moet kunnen doorstaan.

Gronden voor schorsing:

1. Ernstig wangedrag van of mishandeling door een leerling dat ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school tot gevolg heeft.
2. Een ernstig verstoorde relatie tussen school en leerling en/of ouders/verzorgers.

Richtlijnen:

1. De directeur kan, in overleg met de bestuurder van STOPOZ, een leerling voor een beperkte periode schorsen (voor ten hoogste één week).
2. Schorsing vindt in principe plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
3. De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. (Dit besluit wordt aangetekend verzonden).
4. In dit besluit worden de redenen van schorsing vermeld, de aanvang, tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De school draagt er, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, zorg voor dat de leerling geen achterstand in de lesstof oploopt.
5. De directeur stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar van de schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Het verwijderingsbeleid

Bij het verwijderingsbeleid worden de artikelen 40 en 63 van de Wet Primair Onderwijs(WPO), die hieraan gewijd zijn, in acht genomen.

De verwijderingsprocedure

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en met inachtneming van de nodige zorgvuldigheid mag nemen.

Achtereenvolgens worden de volgende stappen gezet:

1. De directeur stelt de ouders en het bevoegd gezag van haar feitelijk verwijderingsverzoek in kennis;
2. Voordat het bestuur het besluit tot verwijdering van de leerling neemt, hoort het separaat de betrokken groepsleraar, de directeur en de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s).;
3. Het bestuur licht de ouders of wettelijke vertegenwoordiger(s) in middels een aangetekende brief waarin het besluit tot verwijdering van de leerling wordt gemotiveerd. Hierin wordt tevens gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken na de mededeling bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag;

4. De directeur licht de inspectie van het basisonderwijs, alsmede de leerplicht ambtenaar van de betreffende gemeente in;
5. Indien de ouders bezwaar aantekenen hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift;
6. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouder(s), wettelijke vertegenwoordiger(s) toegezonden;
7. Definitieve verwijdering heeft plaats nadat een andere school bereid is gevonden de leerling te plaatsen, onverminderd het bepaalde in het volgende lid.

3.6 Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. *Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002*

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

- lichamelijke mishandeling:

Het kind wordt geslagen of geschopt, geknepen, n gebrand of dergelijk.

- psychische mishandeling:

Het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

- seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

- lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

- psychische verwaarlozing:

het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de

vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (*Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004*)

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld / kindermishandeling

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- observeren
- onderzoek naar onderbouwing
- delen van de zorg

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in de groepsleerlingbespreking of teamvergadering

- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- plan van aanpak

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

- bespreking met leden van het kernteam. Het kernteam bestaat uit de consultant van het samenwerkingsverband, leerplicht ambtenaar, CJG coach, schoolarts, intern begeleider en de directeur.
- consulteren Veilig Thuis
- praten met de ouders
- onderzoek schoolarts
- inschakelen externe deskundigen
- bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing

- hulp op gang brengen
- melden bij Veilig Thuis of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
 - de politie of
 - de Raad voor de kindbescherming

Fase 5: evalueren

- de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij

Fase 6: nazorg

- blijf het kind volgen
- eventueel overleggroep bijeenroepen

Zie bijlage 4 voor een observatielijst

Zie bijlage 5 voor signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

3.7 Scholierenongevallenverzekering

Naast de WA verzekering, afgesloten door het bestuur sluiten wij jaarlijks een via het ouderfonds bekostigde scholierenongevallenverzekering af.

Indien een kind spullen van school of een andere leerling heeft vernield, zal dit moeten worden verhaald op de ouders.

In de schoolgids is de ouders geadviseerd om een WA verzekering af te sluiten.

4 Personeel

4.1 Gedragscode voor personeel

Een belangrijk onderdeel van veiligheidsbeleid is het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school. Tot op heden is geen centrale gedragscode voor het onderwijs opgesteld en kent het onderwijs ook geen beroepscode. Elke school zal dus zelf een gedragscode moeten opstellen. Een gedragscode functioneert uitsluitend als de afgesproken regels door personeel nageleefd worden en overtredingen ervan worden besproken met het personeelslid en zonodig wordt gesanctioneerd.

4.2. Overige afspraken m.b.t. veiligheid

Regels en afspraken die ervoor zorgen dat alles ordelijk en dus veilig verloopt.

- Iedereen is uiterlijk om 08.00 uur op school aanwezig. Bel even naar school als je later bent.
- Iedereen loopt bij binnenkomst en weggaan een 'goedendagzeggrondje' langs de collega's.
- Bij ziekte en onderbezetting checken we bij collega's of we kunnen helpen met nakijken.
- Ziekmelding: om 07.00 naar de directeur bellen, liefst dag van te voren.
- Echte wetenswaardigheden over de leerlingen worden in de groepsmap, Parnassys en Leerunie beschreven en ingebracht tijdens de teamvergadering c/q (groep)leerlingbespreking.
- Van elke brief die je meegeeft aan de kinderen gaat een kopie ter goedkeuring naar de directie en ter inzage naar de IB-er. Brieven kunnen alleen uitgaan na goedkeuring van de directie.
- Als kinderen moeten nablijven moeten de ouders om 15.00 uur op de hoogte worden gesteld.
- De ouders van kinderen die zonder bericht afwezig zijn worden voor 8.45 uur gebeld door de groepsleerkracht.
- Met de kinderen de school uit: We verlaten alleen met de kinderen het schoolterrein als er twee begeleiders (leerkrachten en/of ouders) bij aanwezig zijn.

4.3 Verdere gedragsregels voor personeel, ouders en directie:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en /of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk
- Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel-, machtsmisbruik en seksuele intimidatie, zowel de personeelsleden als de kinderen.
- Het personeelslid moet zorgen voor een omgeving en sfeer waarbinnen de leerling zich veilig voelt.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen (ook in de teamkamer) en bepaalde wijzen van aanspreken zijn niet aanvaardbaar. Dit geldt ook voor affiches, tekeningen en schoolkrant etc.
- Kinderen op schoot nemen.
In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.

NB. Onderbouw is samengesteld uit de groepen 1 – 4 en de bovenbouw uit de groepen 5 – 8.

- Kinderen die knuffelen.
Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.
- Kinderen aanraken, aanhalen.
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.
- Kinderen troosten.
Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.
- Kinderen zoenen.
Personeel zoent in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een personeelslid spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.
- Leerlingen straffen.
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.

Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamelijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

- Stoeien

Personeel beperkt zich in het stoeien met kinderen. De kinderen zien het verschil moeilijker met realiteit.

- Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.
Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.
- Leerlingen thuis uitnodigen.
Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
- Nablijven.
Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).
- Opmerking over kleding of uiterlijk
Leerkrachten maken over kleding en uiterlijk geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
- Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door een of meerdere collega's of door de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door de groepsleerkracht en de directie.

5. Verzuimregistratie

5.1 Schooltijden

De schooltijden zijn voor alle groepen van 8.30 uur – 15.00 uur. De kinderen moeten om 08.20 uur op school zijn, dan gaat de deur open en gaan alle kinderen naar binnen

Op woensdag 8.30 uur – 12.15 uur en vrijdag is dat van 8.30 uur – 12.00 uur (groep 1 t/m 4)

Elk kind mag naar school als het 4 jaar wordt, maar **moet** naar school als het **5 jaar** is. Sommige vier-, maar ook vijfjarigen kunnen een hele schooldag nog niet aan. In overleg met de directie kunt u afspreken op welke dagdelen u uw kind thuis houdt. Vijfjarigen kunnen voor ten hoogste vijf en in speciale gevallen voor tien uur per week vrijstelling krijgen van schoolbezoek. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat deze uren gebruikt worden om vakanties en of weekenden te verlengen. Op deze leerlingen is Leerplichtwet van toepassing. Voor vierjarigen kan dit meer zijn, zij zijn nog niet leerplichtig.

5.2 Verzuim en extra verlof

5.2.1 Ziekteverzuim

Indien uw kind ziek is of u met uw kind onder schooltijd naar de huisarts, specialist of tandarts moet, kunt u dat via Parro melden bij de leerkracht. Indien wij 's morgens geen melding van u hebben gekregen, neemt de leerkracht contact met u op.

5.2.2 Afspraken m.b.t. afwezige leerlingen

- Leerkracht informeert of het kind via Parro is afgemeld
- Zo ja, notatie in Parnassys
- Zo nee, z.s.m. telefonisch contact opnemen met de ouders (voor 8.45 uur) en notatie in Parnassys

5.2.3 Afspraak m.b.t. zieke leerling.

- Na 3 dagen neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders.

5.2.4. Extra verlof buiten de schoolvakanties

Het is wettelijk niet toegestaan om zonder geldige redenen extra verlof op te nemen buiten de schoolvakanties om. Wij vinden het ook om onderwijskundige redenen niet erg verstandig. Indien u geen vakantie kunt opnemen in de schoolvakanties, dan moet u bij de directie een verzoek indienen voor extra schoolverlof. De directeur mag u slechts eenmaal per schooljaar verlof verlenen voor ten hoogste 10 dagen. De directeur mag geen verlof verlenen in de eerste 2 lesweken van het nieuwe schooljaar. Wanneer er extra vrijaf wordt

genomen zonder toestemming van de directie is de directie verplicht dit te melden bij de afdeling leerplicht

Wij verwijzen u graag naar de bijlage "Informatie voor ouders over verlof buiten de schoolvakanties."

Voor meer informatie kunt u terecht op Leerplein (de afdeling onderwijs van de gemeente Haarlem).

Tel : 023-5115600 (afd. leerplicht).

5.3 Stappenplan bij te laat komen.

Stap 1: Melden bij de groepsleerkracht.

Kinderen die drie keer te laat op school komen (binnen twee weken) melden zich bij de directie. De leerkracht neemt contact op met de ouders / verzorgers over de te nemen maatregel bij herhaling

Stap 2: Als de kinderen daarna weer te laat komen moeten zij om 15.00 uur nablijven. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Stap 3: Komen de kinderen dan nog steeds te laat, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directie.

Leerplichtzaken kunnen worden gemeld via het centrale leerplichtnummer: 0235115666

5.4 Stappenplan ongeoorloofd verzuim

Stap 1: De school belt naar huis als een kind zonder bericht afwezig is.

Stap 2: Als er geen telefonisch contact mogelijk blijkt te zijn gaat een medewerker van school met een brief langs het huisadres van de leerling. (voorbeeld brief is als bijlage toegevoegd)

Stap 3: In een gesprek wordt de ouder(s) verteld dat zij verplicht zijn hun kind afwezig te melden.

Stap 4: De school neemt contact op met de leerplicht ambtenaar en vraagt om advies in het onderhavige geval.

Stap 5: Indien de leerling regelmatig wegens ziekte verzuimt krijgen de ouders een oproep van de jeugdarts.

Stap 6: Ouder(s) wordt(en) uitgenodigd voor een gesprek op school waarin de reden van het niet melden wordt besproken evenals de noodzaak van wel melden.

Tevens wordt meegedeeld dat bij herhaling melding bij leerplicht zal volgen.

Stap 7: Melding bij leerplicht.

5.5 Verzuim personeel

Per 1 april 2002 is de Wet verbetering Poortwachter⁶ in werking getreden. Het doel van deze wet is om langdurig zieke medewerkers zo snel mogelijk weer bij het arbeidsproces te betrekken. Belangrijkste consequenties van de Wet Verbetering Poortwachter zijn:

- **Meer verantwoordelijkheid voor de werkgever**
- **Meer verantwoordelijkheden voor de werknemer**
- **Sancties voor werkgever en werknemer**

⁶ Bron: <http://www.axa.nl/actueelenaxa/nieuwsenpers/wetpoortwachter/index.cfm>

Stap 1: Personeel moet zich ziekmelden. Dat kan 's ochtends vanaf 07.00 uur bij de directeur, liefst een dag van te voren.

De zieke geeft de aard van de ziekte aan en probeert de duur van de ziekte aan te geven. Dit in verband met overname van lessen en andere taken en verplichtingen.

De ziekmelding wordt binnen 48 uur doorgegeven aan de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid Kennemerland.

De school houdt de ziekteregistratie bij op het daartoe door het bestuur verstrekte formulier dat naar de dienst wordt verzonden via de e-mail.

Herstelmelding gebeurt op de dag dat de werkzaamheden hervat worden en worden genoteerd op het ziekteregistratieformulier.

De Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid Kennemerland geeft de ziek- en herstelmelding door aan de ARBO-dienst.

Stap 2: Wekelijks contact tussen directie en zieke. Het initiatief ligt bij de directie maar de zieke mag ook zelf contact opnemen. Wekelijks contact tenzij anders door de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige is bepaald.

Stap 3: De arbodienst maakt een probleemanalyse en adviseert de directie binnen zes weken over de mogelijkheden van herstel en werkhervatting. Als langdurig verzuim dreigt legt de directie een reïntegratiedossier aan. Evaluatiemomenten (6 weken).

Stap 4: De zieke werknemer wordt door de directie ingebracht op het sociaal Medisch team. (SMT)

Stap 5: Uiterlijk in de achtste week na de ziekmelding van de werknemer krijgt de school advies van de arbodienst hoe te handelen. Op basis van dit advies stelt de directie in samenspraak met de zieke werknemer een plan van aanpak op.

Stap 6: Na dertien weken ziekte meldt werkgever de zieke werknemer ziek bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen. (UWV) Vangnetters direct.

Stap 7: Week 46-52 Eerstejaarsevaluatie

Stap 8: Het UWV beoordeelt aan het *eind van het ziektejaar* op basis van het reïntegratieverslag of werkgever en werknemer voldoende inspanningen hebben verricht. Als dit niet het geval is, leidt dit tot sancties.

Stap 9: Werkgever en werknemer kunnen samen verzoeken om de wachttijd voor de WAO te verlengen. De ingang van de WAO kan maximaal met 52 weken worden opgeschort. Werkgever is dan verplicht om gedurende deze periode het loon door te betalen.

Stap 10: Week 87-91 Werkgever en werknemer stellen reïntegratieverslag samen. Werknemer stuurt verslag en WIA aanvraag naar UWV.

Stap 11: Week 91-104 : UWV toetst reïntegratieverslag

6. Communicatie

6.1 Personeel

Het personeel wordt op de hoogte gehouden van recente ontwikkelingen en belangrijke informatie via de teamvergaderingen. Veranderingen in de dagelijkse organisatie, ziekmeldingen en andere van belang zijnde informatie worden dagelijks indien noodzakelijk medegedeeld.

Elke maand is er een teamvergadering waarin gesproken wordt over onderwijsinhoudelijke en huishoudelijke zaken. Iedereen ontvangt een agenda. De notulen van de vergadering worden door de notulist verspreid.

Er wordt van uitgegaan dat alle verspreide informatie door alle personeelsleden wordt gelezen en wordt als zodanig als bekend beschouwd.

6.2 Leerlingen

Leerlingen worden door hun leerkracht op de hoogte gebracht van zaken die hen betreffen. Nieuwsbrieven aan ouders worden in de klas voorgelezen. Hiermee wordt beoogd dat de kinderen de informatie ten minste mondeling aan de ouders kunnen overbrengen bij verlies van de brief of als zij ouders hebben die de Nederlandse taal niet machtig zijn. De nieuwsbrieven worden op Parro geplaatst.

6.3 Ouders

De school vindt het belangrijk voor de ontwikkeling van de kinderen dat er regelmatig overleg is tussen ouders en school.

Ouders worden maandelijks geïnformeerd via de Nieuwsbrief. Ouders krijgen dagelijks/wekelijks de groep relevante informatie via Parro.

Wanneer in een brief de ouders worden uitgenodigd dan wel om toestemming wordt gevraagd is er altijd een antwoordstrook aan bevestigd die de kinderen ondertekend op school moeten inleveren bij hun leerkracht.

Indien er zich onverwachte gebeurtenissen voordoen worden ouders van de betreffende kinderen telefonisch geïnformeerd.

Rapportage en spreekavonden.

In september is er een start/ kennismakinggesprek met de ouders en de leerlingen aan de hand van een mindmap.

Alle kinderen (behalve groep 1) krijgen 2x per jaar een rapport mee. De data staan in de jaarplanning en staat op Parro.

Naar aanleiding van dit rapport nodigen wij u uit voor een 10-minutengesprek met de leerkracht van uw kind. Ook de ouders van de kleuters worden uitgenodigd voor een 10 - minutengesprek. Het is voor de ouders altijd mogelijk om met de leerkracht van hun kind, de intern begeleider of de directie te praten na het maken van een afspraak.

De voorlichting aan ouders ten behoeve van de schoolkeuze.

Meestal na acht jaar gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Er kan een keuze gemaakt worden uit vele scholen. Wij proberen u daarbij te helpen. Dat gebeurt op verschillende manieren.

Onze school maakt gebruik van de zgn. continue schoolkeuzebegeleiding. Dat is een vorm van samenwerking tussen de basisscholen en de scholen van voortgezet onderwijs in Kennemerland. In de groepen 6, 7 en 8 hebben de leerkrachten zich een beeld kunnen vormen van de mogelijkheden van het kind. In groep 7 kan nog het Drempelonderzoek afgenomen worden en in groep 8 de Eindtoets van IEP. De toetsresultaten bespreken we met de ouders en de school geeft op basis van de toetsgegevens en de eigen beeldvorming een eindadvies en die is leidend

- over de keuze van het vervolgonderwijs. Ouders maken uiteindelijk zelf de definitieve keuze en de school waar u uw kind aanmeldt, beslist over de toelating.

- Met de kinderen van groep 8 bezoeken we in november en januari een aantal scholen voor voortgezet onderwijs.
- In diezelfde periode worden open dagen georganiseerd speciaal bedoeld voor ouders en nieuwe leerlingen.

Met de scholen voor voortgezet onderwijs hebben we regelmatig contact over de vorderingen van oud-leerlingen.

De school organiseert themaochtenden waarin ouders onder leiding van deskundigen kunnen praten over verschillende onderwerpen.

Twee ouders kunnen lid zijn van de medezeggenschapsraad.

De school heeft een ouderraad.

De school beschikt niet over een geschikte ruimte waar ouders kunnen wachten of elkaar kunnen ontmoeten tijdens schooltijd. De school heeft daarom de ouders gevraagd buiten te wachten als zij hun kind komen ophalen.

7. Arbo

7.1 Risico inventarisatie en evaluatie.

7.2 Veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag is een samenvatting van alles wat er op school op het gebied van veiligheid het afgelopen jaar is gedaan en wat er voor het komende jaar op de agenda staat. Het veiligheidsverslag wordt geschreven door de veiligheidscoördinator, in overleg met de BHV-ers.

Het veiligheidsverslag : zie bijlage 1:

10. Bijlagen:

Bijlage 1. Veiligheidsverslag 20.. / 20.. Actieplan 20.. / 20..
--

1. Voorwoord

2. Veiligheidsinspectie:

- Wanneer en hoe uitgevoerd ?

- Acties die hieruit voortvloeien:

- Reeds dit schooljaar nog ondernomen acties

- Gepland voor het volgende schooljaar

3. Huisregels

- Wanneer en hoe besproken met team?

4. Ontruiming

- Procedure (verwijzen naar dit plan)

- Wanneer en hoe is de ontruiming geoefend ?

- Hoe verliep de oefening ?

5. Ongelukken / risico's / incidenten:

- Wat heeft zich voorgedaan ? (zie lijsten uit groepsmap)

- Welke stappen zijn ondernomen ?

- Welke bulletins zijn verspreid ? (nieuwsbrieven, intranet etc.)

6. Overige activiteiten

- Opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie

- Speciale lesprojecten over veiligheid

- Informeren van ouders

- Bijscholen personeel (EHBO, veiligheidscoördinator, BHV, herhaling)

Akkoord directie
d.d.

Akkoord algemeen directeur
d.d.

Bijlage 2. Materialen / gebouw incidenten 20.. / 20..

Bijlage 3. Incidentenregistratie 'Ontoelaatbaar gedrag'

Gegevens melder

Ingevuld door:.....

Functie:

Datum:

Gegevens incident

Datum incident:

Tijdstip incident:

Aanleiding:

Betrokken(en) onbekend

Betrokken(en) bekend:

.....

.....

Leeftijd dader:

Betrokken(en) zit(ten) in groep:

Betrokken(en) van andere school

Andere betrokkenen:

Omschrijving incident

Vernieling

Baldadigheid

Bedreiging

Mishandeling

Diefstal

Afpersing

Belediging

Voorhanden hebben van (speelgoed)wapen

Voorhanden hebben van vuurwerk

Aanranding

Respectloos gedrag

Anders, nl.

Schade

Materiële schade t.w.v.: €

.....

.....

(lichamelijk/geestelijk) letsel nl.:

.....

.....

Incidenten met letsel moeten volgens ARBO-richtlijnen worden geregistreerd

Plaats incident

In de klas

In de school

Locatie:

Rond de school:

Locatie:

Tussen huis en school:

Locatie:

Reactie op ontoelaatbaar gedrag

Een gesprek heeft plaatsgevonden tussen leerling(en) en / of ouder(s)/verzorger(s) en schoolfunctionaris

Naam functionaris:

Ouders/verzorgers zijn geïnformeerd

Ouders/verzorgers zijn betrokken bij de afhandeling

Er zijn afspraken gemaakt t.a.v. de afhandeling, nl.:

.....
.....

De school heeft melding gedaan bij de politie

Datum melding:

De benadeelde heeft melding gedaan bij de politie

Datum melding:

Aan de leerling(en) is tijdelijk de toegang tot de les ontzegd

het schoolplein ontzegd

Aan de ouder(s)/verzorger(s) is tijdelijk de toegang tot

de school ontzegd

het plein ontzegd

Leerling(en) is/zijn geschorst voor dagen

Leerling(en) is/zijn van school verwijderd

Vertrouwenspersoon (intern) is ingeschakeld

Vertrouwenspersoon (extern) is ingeschakeld

Consultatieteam BJZ is geïnformeerd

Melding is gemaakt in leerlingvolgsysteem

Anders, nl.

.....
.....

Opvang betrokken(en)

.....
.....
.....

Bijlage 4 : Observatiepunten 'opvallend gedrag van een leerling'

Naam leerling(e): _____

jongen/meisje: _____

Leeftijd/groep: _____

CJG-medewerker: _____

Naam observator: _____

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom

dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven.

Persoonlijke werkaantekeningen zijn **geen onderdeel van het dossier** en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 5: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
 - eetproblemen
 - slaapstoornissen
 - schrikken bij aanraking
 - hyperactief
 - agressief
 - plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
 - vastklampen of abnormaal afstand houden
 - isolement tegenover leeftijdgenoten
 - zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
 - geheugen en concentratiestoornissen
 - achteruitgang van leerprestaties
 - overijverig
 - zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
 - extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
 - verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
 - geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
 - opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
 - verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
 - geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym

- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld