



Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

- 00 Vooraf
- 01 Inleiding
 - a. Het Veiligheidsplan moet praktisch zijn
 - b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen
 - c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
 - d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
 - e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid
 - f. MR en Oudervereniging
 - g. Borging van het Veiligheidsplan

Onderdeel A Zorgen voor veiligheid

- 02 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid
 - a. De directeur
 - b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
 - c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
 - d. Vorming teams bij bijzondere situaties
 - e. Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo
- 03 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw
 - a. Het schoolgebouw
 - b. De speelplaats
 - c. Rond het schoolgebouw
 - d. Buitenschoolse Opvang (BSO) in eigen beheer
 - e. Buitenschoolse activiteiten
- 04 Sociale veiligheid in en rond de school
 - a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
 - b. Teamvorming en collegiale samenwerking
 - c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
 - d. Sociale veiligheid van personeelsleden
 - e. Zwangerschap en borstvoeding
 - f. Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen (gedragscode)
 - g. Sociale vaardigheden van leerlingen
 - h. Risico's van internet
 - i. Gezonde leefstijl
 - j. Medisch handelen en medicijnen (protocol)
 - k. Aanpak pesten (protocol)
 - l. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
 - m. Aanpak vernieling en diefstal

- n. Bespreekbaar maken van incidenten
- o. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten(protocol)
- p. Overlijden van een leerling of een personeelslid(protocol)

- 05 Ouders (zie schoolgids van de school)
- a. Privacy ouders (AVG)
 - b. Ouders, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
 - c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen
 - d. Huisbezoek
 - e. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
 - f. Afspraken gescheiden ouders
 - g. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
 - h. Leerplicht
 - i. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling(protocol)

Onderdeel B *Regelingen en protocollen*

- 06 Klachtenregelingen
- 07 Logboek *Registratie van incidenten*
- 08 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onderdeel C *Veiligheid evalueren*

- 09 Tevredenheidsonderzoeken

Bijlagen

1. Ernstige incidenten (begripsbepaling)
Formulier registratie ernstige incidenten (zie map)
Protocol e-mail -, netwerk- en internetgebruik (zie ICT beleidsplan)
2. Pestprotocol
3. Protocol time-out, schorsen en verwijderen
Plan van Aanpak RI&E (zie arboplan)
4. Leerplicht

00 Vooraf

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan van basisschool de Klokkenberg. Ten tijde van het uitbrengen van dit document zullen er nog een aantal aanvullende documenten in ontwikkeling zijn. Deze worden in een later stadium toegevoegd.

We hopen met dit Schoolveiligheidsplan, een bijdrage te leveren aan een veilig leer- en werkklimaat.

Een veiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om in de praktijk een veilig leer- en werkklimaat te realiseren en/of te versterken.

Het plan is geen keurslijf op papier, maar een instrument dat continu in ontwikkeling is en regelmatig wordt bijgesteld.

De MR wordt bij de ontwikkeling, vaststelling en evaluatie van het veiligheidsbeleid betrokken.

1. Regels

Regels voor het opstellen van het Veiligheidsplan die in de CAO Primair Onderwijs in artikel 11.5 staan beschreven:

“De werkgever stelt in overleg met de PMR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.” (met name: arbocoördinator, preventiemedewerkers, BHV-coördinator, BHV’ers, directeurs).”

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

2. Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid (IPB)

- . hoofdstuk Sociaal jaarverslag;
- . hoofdstuk Leeftijdsbewust personeelsbeleid;
- . hoofdstuk Begeleiding nieuwe personeelsleden;
- . hoofdstuk Arbobeleid;
- . hoofdstuk Verzuimbeleid;
- . hoofdstuk Afspraken over roken;
- . hoofdstuk Gedragscode;
- . hoofdstuk Vitaliteit personeel.

3. Doelstellingen Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

De school is een veilige leefomgeving; leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.

4. Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben bestuur, directeur en personeel de volgende verantwoordelijkheden:

Bestuur

- . in overleg met de directie een keuze maken over het deel van het Veiligheidsplan dat op bestuursniveau wordt vastgesteld - met instemming van de MR - en het deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld: in ieder geval hoofdstuk 03, eventueel ook gedeelten uit de hoofdstukken 04 en 05 en uit de bijlagen;
- . bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 6);
- . ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 12);
- . jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het bestuur en met de MR en zo nodig aanpassen;
- . bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties;
- . benoemen, schorsen en ontslaan van de schoolcontactpersonen en de vertrouwenspersoon en zorgen voor informatie hieromtrent;
- . instellen van een benoemingsadviescommissie die voorstellen doen voor de benoeming van de vertrouwenspersoon.

Directeur:

- . vaststellen van de paragrafen van het Veiligheidsplan die op schoolniveau zijn opgesteld, met instemming van de MR;
- . het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- . het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.
- . monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan;
- . jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig aanpassing van de onderdelen op schoolniveau in het Veiligheidsplan;
- . een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids (bijlage);
- . bijhouden van het logboek Registratie van incidenten;
- . van het afgelopen kalenderjaar een kopie van de meldingen in het logboek
- . sturen aan de preventiemedewerker
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

- . melding binnen 24 uur van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie; het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

Personeel:

- . bestuderen van het Veiligheidsplan;
- . zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

01 Inleiding

a. Het Veiligheidsplan moet praktisch worden

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers: respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag; het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht.

Volwassenen moeten zich van hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen

Het Veiligheidsplan bestaat uit de volgende drie delen:

1. Zorgen voor veiligheid (paragrafen 6.1.02 t/m 6.1.05)

In deze paragrafen wordt aangegeven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

2. Regelingen en protocollen (paragrafen 6.1.06 t/m 6.1.08)

In deze paragrafen zijn regelingen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

3. Veiligheid evalueren (paragraaf 6.1.09)

In deze paragraaf wordt aangegeven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De indeling van het Veiligheidsplan correspondeert met de toetsing door de onderwijsinspectie van het schoolklimaat. Het schoolklimaat is

kwaliteitsaspect 9 van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

- 9.1. De leerlingen tonen zich betrokken bij de school.
- 9.2. Het personeel toont zich betrokken bij de school.
- 9.3. De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school op dat gebied onderneemt.
- 9.4. De leerlingen en het personeel tonen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar.
- 9.5. De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 9.6. De leerlingen, het personeel en de ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.
- 9.7. De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.
Zie deel 3: Veiligheid evalueren: Tevredenheidsonderzoeken.
- 9.8. De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid, gericht op preventie van incidenten in en om de school.
Zie deel 1: Zorgen voor de veiligheid.
- 9.9. De school heeft een veiligheidsbeleid, gericht op het optreden na incidenten.
Zie deel 2: Regelingen.

d. Het veiligheidsplan wordt vastgesteld op schoolniveau.

Op schoolniveau worden alle paragrafen zoals Veiligheid in en rond het schoolgebouw vastgesteld. Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, wordt de paragrafen geëvalueerd door schoolleiding en de MR en aangepast.

e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school.

Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder Verzuimbeleid), het signaleren van

knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

Hoofdstuk Leeftijdsbewust personeelsbeleid

- Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht Personeelsbeleid. Dat betekent:
- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote taakbelasting.

Voor het hoofdstuk Leeftijdsbewust personeelsbeleid, bestaande uit de volgende onderdelen:

- 01 Kenmerken leeftijdsbewust personeelsbeleid
- 02 Leeftijdswfasen
- 03 Ontwikkeling
- 04 Algemeen beleid, persoonlijk beleid, doelgroepen
- 05 Jaarlijks voortgangsgesprekken
- 06 Belastbaarheid bespreekbaar maken
- 07 Aanbevelingen voor het schoolteam
- 08 Persoonlijke aanbevelingen
- 09 De rol van de directie
- 10 De leeftijdsopbouw van het personeel

verwijzen we naar het IPB plan.

Hoofdstuk Arbobeleid

Arbobeleid heeft als doel: zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden en aandacht hebben voor de gezondheid, veiligheid en welzijn van het personeel. Het arbobeleid school komt aan de orde in paragraaf 01:

- a. een preventiemedewerker
- b. Financiering uitvoering Plan van aanpak Arbo
- c. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van aanpak Arbo voor de school
- d. Onderhoudscontroles
- e. BHV'ers
- f. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- g. Plan van aanpak Arbo
- h. Ontruimingsplan en inruimingsplan
- i. Toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen
- j. Het ongevallenlogboek
- k. Overleg met de MR

Hoofdstuk Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Het hoofdstuk Verzuimbeleid bestaat uit de volgende paragrafen:

- 01 Voorkomen van verzuim
- 02 Handelen bij verzuim
- 03 Sociaal Medisch Team
- 04 De verantwoordelijkheid van het personeelslid bij verzuim
- 05 De verantwoordelijkheid van de directeur bij het verzuimbeleid
- 06 De verantwoordelijkheid van de algemene directie bij het verzuimbeleid
- 07 De taken van de bedrijfsarts
- 08 Het plan van aanpak re-integratie

Hoofdstuk Afspraken over roken

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen, het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

Het hoofdstuk Afspraken over roken bestaat uit de volgende paragrafen:

- 01 Algemeen rookverbod in alle schoolgebouwen
- 02 De speelplaats
- 03 Personeel en overige medewerkers

Hoofdstuk Gedragscode

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent: open communicatie bewerkstelligen;

- mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat;
- mensen geven positief gerichte feedback;
- mensen handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen.

f. MR, Ouderraad

MR

De Medezeggenschapsraad (MR) heeft een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) staan de bevoegdheden aangegeven in artikel 10:

“Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.”

Ouderraad

De school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Oudercontactpersoon

De oudercommissie draagt er zorg voor dat er voor iedere groep van de school een klassenouder is. De klassenouder heeft direct contact met de groepsleraar over onder meer de ouderhulp in de groep, de organisatie van de buitenschoolse activiteiten en de telefooncirkel (informerende van ouders) bij calamiteiten. Ook kan de klassenouder signalen afkomstig van de ouders bespreken met de groepsleraar.

De klassenouder draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

g. Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het schoolteam en de MR. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling;
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling;

A ZORGEN VOOR VEILIGHEID

02 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de arbocoördinator en tevens preventiemedewerker
- de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken die in de paragrafen

- 03 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw,
- 04 Sociale veiligheid in en rond de school,
- 05 Ouders,

genoemd worden en voor de uitvoering van de protocollen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is.

Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt, bijvoorbeeld door mediation.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

Er is een protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 2,3 en 4). Hierin is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (bijlage 12) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

e. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

De directeur stelt eens in de vier jaar voor de school een RI&E op.

Een RI&E bevat een inventarisatie op de gebieden die beschreven staan in het arbobeleid en dit Veiligheidsplan.

De directeur actualiseert jaarlijks het Plan van aanpak Arbo. De RI&E en het Plan van aanpak worden besproken met het schoolteam en met de MR.

Op grond van het overleg kan de RI&E worden aangepast.

03 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw van de Klokkenberg

Deze paragraaf wordt op de school, afhankelijk van de situatie in en rond de school vormgegeven.

Voor de omschrijving van de fysieke veiligheid van het schoolgebouw verwijzen we naar het Risicoinventarisatie en evaluatie plan.

Hierin wordt o.a. gekeken naar: de inrichting van de lokalen, de inrichting van de zelfstandig werkplekken buiten het lokaal, de inrichting van de gangen, lichtinval, toegang en aanduiding voor gehandicapten, ruimte voor kopiëren, werken met beeldschermen, schoonmaak, afgesloten ruimten, gevaarlijke stoffen, EHBO, vloerbedekking, beveiliging.

b. De speelplaats

1. pleinregels voor en na schooltijd; De pleinregels voor en na schooltijd zijn identiek aan de regels tijdens schooltijd.
3. toezicht voor en na schooltijd (zie ook arbobeleid, paragraaf 02, e); Ouders brengen hun kinderen naar de klas. Na school lopen de leerlingen van groep 3 t/m 8 van de groepen zelfstandig naar buiten. Voor de groepen 1 en 2 geldt dat de ouders de kinderen in de klas ophalen.
4. omgaan met groen en omheining; Kinderen gaan met respect om met bomen en struiken.

c. Rond het schoolgebouw

Verkeerssituatie;

De school heeft last van de verkeerssituatie rondom de school. Momenteel wordt er door de gemeente gewerkt aan een verkeersplan. In voorjaar 2020 zal dit plan worden uitgevoerd en als bijlage worden ingepast.

Fietsenstalling;

Er is een kleine fietsenstalling aanwezig voor leerkrachten die met de fiets moeten komen. Leerlingen zetten hun fietsen in de daarvoor bestemde rekken op het schoolplein.

d. In de gymnastiekzaal

Schoolregels m.b.t. de gym.

De groepen 1/2 hebben gymnastiek in de hal van de school. Zij gymmen in hun kleding en op eenvoudige gymschoenen, die op school blijven. Met antislipzool en elastiek/klittenband over de bovenkant van de voet. Leerkrachten van groep 3 t/m 8 lopen met hun groep van en naar de gymzaal. Jongens en meisjes hebben aparte kleedkamers. De jongens dragen een korte broek met T-shirt en gymschoenen die niet op straat gebruikt mogen worden. De meisjes dragen een korte broek met T-shirt of balletpakje en gymschoenen die niet op straat gebruikt mogen worden.

Om zoekraken van eigendommen te voorkomen, moet de naam van uw kind duidelijk leesbaar in de kledingstukken staan.

Brillen, eten en drinken, horloges, kettinkjes e.d worden verzameld door de leerkracht en na de les weer uitgedeeld.

EHBO-materiaal is aanwezig in de materialenkast.

De leerkracht heeft zijn mobiele telefoon bij zich. Er kan naar school worden gebeld. Op school wordt dan meteen gekeken wie hem kan gaan helpen.

Wanneer de vakleerkracht afwezig is moet de leerkracht zelf de gymles verzorgen. Wanneer een leerkracht niet bevoegd is, vraagt hij hulp aan een collega of gaat extra naar buiten voor geleid spel.

Controle op veiligheid toestellen, schoonmaken en controle op legionella wordt georganiseerd door de gemeente, van wie de school de gymzaal huurt

f. Buiten- en naschoolse activiteiten in school en Brede School

1. lessen Natuur en Milieu Educatie (NME); Lessen en excursies worden georganiseerd in samenwerking met diverse organisaties zoals Natuurmuseum, IVN e.d.
2. schoolreisjes / schoolkampen; 1x per twee jaar wordt er een schoolreisje georganiseerd door de schoolreiscommissie voor de groepen 1 t/m 8. Groep 8 gaat ter afsluiting van 8 jaar basisschool op schoolkamp
3. andere buiten- en naschoolse activiteiten;
4. ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten; Ouderhulp wordt gevraagd door de werkgroepen en afzonderlijke leerkrachten.
5. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten; EHBO materialen gaan mee onder verantwoordelijk van een leerkracht
6. werving en instructie hulpouders; Bij de start van het schooljaar worden er lijsten opgehangen waar ouders zich kunnen inschrijven. Ook is dit mogelijk via de schoolapp.
7. informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten; informatie wordt verspreid via de nieuwsbrief, de app of de leerkracht.

04 Sociale veiligheid in en rond de school

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- . gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken; bureau leerplicht
- . plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- . buurthuis;
- . sportclubs;
- . collega scholen primair onderwijs;
- . scholen voor voortgezet onderwijs;
- . peuterspeelzalen; kinderdagverblijven;
- . buitenschoolse opvang van kinderen;
- . Centrum Jeugd en Gezin; Zorgadviesteam
- . GGD;
- . Buurtteams;
- . Schoolmaatschappelijk werk
- . dichtstbijzijnde arts(en);
- . dichtstbijzijnde tandarts;
- . politie; wijkteams, buurtnetwerken

b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar Zie ook het IPB plan.

c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid, conform afspraken in het IPB plan

d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht. Hierbij kan de extern Contactpersoon van de school een rol spelen.

e. Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauze onderscheidenlijk /pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen.

Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- collega's informeren over de zwangerschap;
- voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- voorkomen van werkdruk;
- aanpassing werktijden;
- alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- zwangerschapsverlof;
- plaats en tijd borstvoeding;
- eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;

f. Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- het personeelslid is in een een-op-eencontact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk een-op-eencontacten voorkomen;
- leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

g. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- wat doe je niet? hoe doe je 't wel?
- wat zeg je niet? hoe zeg je 't wel?
- hoe ga je met elkaar om?
- wat zeg je tegen een volwassene? wat zeg je tegen een kind?
- wat zijn de gevaren van een groep? wat kun je daartegen doen?
- hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt?
- wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- omgaan met schoolregels;
- omgaan met klassenregels.

h. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken.

i. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- bewegen;
- sport;
- gezond eten;
- gezond drinken;
- gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken en gamen.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen.

In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

j. Medisch handelen en medicijnen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht.

Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge 'ziekte' naar bevinding van zaken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken. Daar waar de verantwoordelijkheid in het goede handelen in gevaar komt, wordt in overleg met de ouder gekeken naar een oplossing. Voorbeelden in deze zijn uitstapjes, schoolactiviteiten e.d.d

k. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch

misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats.

Zie bijlage 2: *Protocol tegen pesten*,

I. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet;
- lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag.

Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

m. Aanpak vernieling en diefstal

In de school gelden de regels om:

- goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

n. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders. Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden

o. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Het is daarom wenselijk dat een school de beschikking heeft over een protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Dit document is in ontwikkeling.

p. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

De GGD geeft overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

q. Convenant *Veilig in en om de school*

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant. Hierbij kunnen politie, wijkagent, wijkmanagement een rol spelen.

05 Ouders (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarover zijn afspraken gemaakt die vastgelegd zijn in ons protocol AVG.

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders.

Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders bij schoolactiviteiten betrokken:

De ouders worden over schoolactiviteiten geïnformeerd: informatieve bijeenkomsten website, schoolgids, en schoolapp

c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen

De school investeert in contacten met ouders die onvoldoende op de hoogte zijn van de op school geldende regels en gewoonten en de taal onvoldoende machtig zijn (bijvoorbeeld sommige allochtone ouders). Deze ouders kunnen bijvoorbeeld bezwaar maken tegen gymnastiekleding- en zwemlessen voor meisjes. Hierbij kan de inzet van een allochtoon contactpersoon een rol spelen. Het is belangrijk dat dit onderdeel van gesprek is bij een kennismakings- /intakegesprek

d. Huisbezoek, indien relevant en nodig in de groepen 1 en 2.

Doelstellingen van het huisbezoek kunnen zijn:

- een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.
- Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.

e. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Er wordt

gekeken welke actie de school moet/kan nemen en er worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

f. Afspraken gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

g. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

h. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

Zie bijlage 4

i. Het vermoeden van een huiselijk geweld of van kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren en aangeven bij meldpunt verwijsindex/multisignaal.

B REGELINGEN EN PROTOCOLLEN

06 Klachtenregelingen

a. Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikel 14 en artikel 5a

“Een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger, personeelsleden, bestuursleden of vrijwilligers kunnen een klacht indienen. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur of personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een klacht kan onder meer betrekking hebben op: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie.

Het bevoegd gezag dient een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen eerst worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid.”

“Bij de onderwijsinspectie zijn op grond van artikel 5a van de Wet op het Primair Onderwijs vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van leerlingen, schoolpersoneel, bestuur en ouders.”

De vertrouwensinspectie adviseert besturen dringend om op schoolniveau een contactpersoon seksuele intimidatie en agressie aan te wijzen.

b. Landelijke klachtenregeling

Het bestuur heeft de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* die landelijk is

ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld. Deze is te vinden op de website en de schoolgids.

In deze klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van:

- de intern contactpersoon op elke school (zie e);
- de vertrouwenspersoon (zie f);
- de benoemingsadviescommissie (zie g).

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachten-

commissie, ingesteld door de besturenorganisatie.

De klachtenregeling is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

c. Voor elke klacht een oplossing proberen te vinden

Eerst wordt getracht intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik.

De volgende stappen zijn te onderscheiden:

1. de klacht wordt eerst met de direct betrokkene(n) besproken;
2. komen de direct betrokkene(n) er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de directeur;

3. levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie; zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig aanhangig gemaakt worden bij de landelijke klachtencommissie. Indien de klacht bij de vertrouwenspersoon terecht komt, stelt de directie een dossier samen van de klacht.

In het dossier in ten minste opgenomen:

1. beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval;
2. de namen van de beklaagde en van de klager;
3. de verslagen van de gevoerde gesprekken.

d. Klachten seksuele intimidatie en agressie

Ouders, personeelsleden en leerlingen kunnen bij de school / het bestuur een klacht indienen betreffende seksuele intimidatie of agressie.

Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

Bij een klacht op gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld zorgt de schoolcontactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school.

N.B.

Het landelijk Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) geeft schriftelijke richtlijnen en adviezen hoe te handelen in een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie of agressie.

e. De Intern Contactpersoon

Op elke school wordt voor klachten een intern contactpersoon benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie. De intern contactpersoon is een personeelslid die wordt voorgedragen door het schoolteam aan de directeur. De directeur benoemt de intern contactpersoon.

De intern contactpersoon behandelt zelf geen klacht maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door.

De intern contactpersoon heeft de volgende taken:

- De intern contactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd (zie c);
- Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de intern contactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur (zie f).

f. De vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een vertrouwenspersoon, waar alle werknemers zich kunnen melden..

De profielschets van de vertrouwenspersoon:

- is onafhankelijk;
- kent de cultuur van en rond een school;
- kan goed luisteren en is empatisch;
- kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag;
- kan een gesprek leiden;
- is creatief in het bereiken van oplossingen;
- heeft juridische kennis;
- kan een en ander schriftelijk verwoorden.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling.

Het bestuur stelt de vertrouwenspersoon in staat om relevante cursussen te volgen.

g. De benoemingsadviescommissie

Het bestuur benoemt – zoals in aangegeven in de artikelen 2.2 en 3.2 van de modelklachtenregeling - een benoemingsadviescommissie als er een vacature is van de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. De commissie bestaat uit drie leden.

De benoemingsadviescommissie doet een voorstel voor de benoeming van een vertrouwenspersoon van het bestuur; het bestuur benoemt de vertrouwenspersoon.

h. Publicatie van de klachtenregeling in elke schoolgids

In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het beleid gegeven

met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:

- de naam en het adres van de landelijke klachtencommissie;
- de vertrouwenspersoon van het bestuur;
- de intern contactperso(o)nen.

07 Logboek Registratie van incidenten

Op de school wordt een logboek (map) *Registratie van incidenten* bijgehouden; daarin worden incidenten opgenomen die te maken hebben met de veiligheid op school.

Wat wordt geregistreerd?

- ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden;
- alle incidenten waarbij de politie is betrokken;
- geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke;
- diefstal en inbraak.

Het doel van de registratie is het verbeteren van de veiligheid.

In de bijlage 1 is een model voor een pagina van het logboek *Registratie van incidenten* opgenomen.

Na afloop van een kalenderjaar wordt een kopie van de geregistreerde incidenten gezonden aan de directeur. De directeur stelt naar aanleiding van de incidentenregistratie van de school een schriftelijke evaluatie op gericht op de vragen of er bepaalde trends zijn te ontdekken en of de preventie moet worden verbeterd. Zo nodig doet de directeur voorstellen tot aanpassing van het Veiligheidsplan.

Deze evaluatie wordt besproken met de MR.

N.B.

De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

De directeur meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan het Bestuur.

Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

08 Time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:

- een time out;
- een schorsing;
- verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd:

- om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
- om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

a. Een time out

De directeur geeft de time out.

Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een time out wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur de betrokken personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur en door het personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De time out wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de time out en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan het bestuur.

b. Een schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk gebeurt dit door de directeur, hiertoe gemandateerd door het bestuur. Het bestuur mag een leerling maximaal voor vijf dagen schorsen. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee.

Als de directeur voorstelt om een leerling te schorsen, bespreekt hij dit met het Bestuur. Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek is de directeur aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.

Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

c. Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur, In de praktijk gebeurt dit door de directeur, hiertoe gemandateerd door het bestuur. Het bestuur heeft een gesprek met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn een lid van het bestuur en de directeur aanwezig. Het besluit tot verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door het lid van het bestuur en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.

Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs). Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

Bijlagen

Bijlage 1 Ernstige incidenten

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- . het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- . de opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- . administratieve handelingen.

Het incident

- . Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- . Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- . Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- . Zo nodig wordt de plaats van het gebeure afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- . De directeur informeert alle personeelsleden.
- . Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- . De directeur stelt de algemene directie op de hoogte; de algemene directie stelt de voorzitter van het bestuur op de hoogte.

- . De algemene directie biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- . Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - een lid namens de algemene directie;
 - de directeur;
 - de BHV-coördinator van de school;
 - desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- De algemene directie richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- . De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- . De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- . Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- . De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- . Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- . De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- . De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- . De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- . Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- . Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.

- . Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- . De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- . De BHV-coördinator vult het logboek *Registratie van incidenten* in (zie bijlage 2). Hij meldt een ongeval aan de arbocoördinator. De arbocoördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- . De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- . De directeur doet aangifte bij de politie.

Ziektemelding personeelslid

- . Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- . De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- . Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Bijlage 2 pestprotocol

Pestprotocol

Het pestprotocol is een onderdeel van het veiligheidsprotocol.

In de wet sociale veiligheid op scholen oftewel de antipestwet staat beschreven dat je als school veiligheid moet bieden.

Hoe de Klokkenberg daar zorg voor draagt staat beschreven in het veiligheidsprotocol.

We streven er als school naar om de sociale veiligheid te borgen en pestgedrag te voorkomen! Daarnaast krijgen leerlingen lessen om ze bewust te maken van verantwoordelijk gebruik van social media en internet.

Mocht pestgedrag toch voorkomen dan treedt het stappenplan in werking.

Het pestprotocol is een gedragsovereenkomst, in de vorm van een aantal uit te voeren stappen over omgaan met pestgedrag op de Klokkenberg. Het team, leerlingen en ouders gaan akkoord met deze overeenkomst als ze ingeschreven zijn op de Klokkenberg.

Als de pestincidenten plaatsvinden tijdens het overblijven meldt de TSO dit incident bij de antipestcoördinator. vervolgens zal de TSO-coördinator bij de gesprekken aansluiten.

Deze overeenkomst treedt in werking na een melding van pestgedrag. Op school is een antipestcoördinator. Dit is een taak van de contactpersoon op school. Zij coördineert mogelijkheden en middelen om pestgedrag te stoppen..

Pestgedrag

Van pesten is er sprake als 'iemand herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen' (Dan Olweus). De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van machtsongelijkheid.

Stappenplan

- Wanneer een leerling of een ouder of een leerkracht of TSO-kracht melding maakt dat de leerling pestslachtoffer is treedt het protocol vanaf stap 1 in werking.
- Wanneer sprake is van plagen of een ruzie worden de leerlingen gestimuleerd om het samen op te lossen. De groepsleerkracht treedt op als mediator.
- Wanneer sprake is van cyberpesten gaat het protocol: 'Aanpak cyberpesten' in werking.
- Wanneer sprake is van pesten met geweld gaat het protocol vanaf stap 3b1 in werking.
- We gaan er vanuit dat stap 1 t/m 3a meestal voldoende is om pestgedrag te stoppen.

1. De groepsleerkracht gaat in gesprek met de betrokken leerlingen

De pestslachtoffer(s), meelopers, pester(s). De gesprekken zijn 1 op 1. De groepsleerkracht maakt daarbij gebruik van het gespreksformulier pestincident, waarbij het gesprek met de pester(s) een waarschuwende functie heeft. Er worden afspraken gemaakt over gewenste gedragsverbetering binnen een gestelde termijn van 4 weken. Dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd door de groepsleerkracht.

De antipestcoördinator wordt geïnformeerd.

2. De groepsleerkracht controleert of de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn heeft plaatsgevonden en evalueert dit wekelijks (kort) met de betrokken leerlingen.

Eventuele pestincidenten gedurende deze periode worden vastgelegd in het leerlingdossier en de antipestcoördinator wordt geïnformeerd.

3a. De gewenste gedragsverbetering heeft plaatsgevonden.

De groepsleerkracht gaat na 4 wkn nogmaals in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit is een gesprek over welbevinden. De groepsleerkracht maakt gebruik van het gespreksformulier welbevinden. Er vindt een terugkoppeling naar ouders en de antipestcoördinator plaats.

3b1. De gewenste gedragsverandering heeft niet plaatsgevonden.

De directeur gaat samen met de groepsleerkracht in gesprek met de meelopers en de pesters en hun ouders. Ieder kind apart.

Er worden opnieuw afspraken gemaakt over de gewenste gedragsverbetering binnen een termijn van 4 weken.

De mogelijkheid voor begeleiding/hulpverlening wordt aangeboden. Dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

Daarnaast volgt er een **strafmaatregel**: Het schrijven van een zelfreflectiebrief waarin ook wordt beschreven welke gedragsverbetering de leerling vanaf nu laat zien.

Als sprake is van een incident waarbij geweld is gepleegd wordt gemeld dat ouders van pestslachtoffer de mogelijkheid hebben om melding te maken of aangifte te doen bij de politie. Als pester ouder dan 12 jaar is kan aangifte gedaan worden. Een melding is altijd mogelijk.

3b2. De groepsleerkracht gaat samen met de IB-er in gesprek met het pestslachtoffer en ouders over het welbevinden van de leerling en eventuele hulpverlening.

Als er sprake is van een incident waarbij geweld is gepleegd hebben ouders de mogelijkheid om melding te maken of aangifte te doen bij de politie. Als pester ouder dan 12 jaar is kan aangifte gedaan worden. Een melding is altijd mogelijk.

4. De groepsleerkracht controleert of de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn heeft plaatsgevonden en evalueert dit wekelijks (kort) met de betrokken leerlingen.

Eventuele pestincidenten gedurende deze periode worden vastgelegd in het leerlingdossier en de antipestcoördinator wordt geïnformeerd.

5a. De gewenste gedragsverbetering heeft plaatsgevonden.

De groepsleerkracht gaat na 4 wkn nogmaals in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit is een gesprek over welbevinden. De groepsleerkracht maakt gebruik van het gespreksformulier welbevinden.

5b. De gewenste gedragsverandering heeft niet plaatsgevonden.

De directeur gaat in gesprek met de pester(s) en meelopers en hun ouders.

Ieder kind apart. Tijdens het gesprek wordt een **interne schorsing opgelegd en de verplichting om begeleiding/ hulpverlening in te zetten** om wel tot gedragsverandering te komen. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering. Een geschorste leerling doet niet mee aan de lessen en andere onderwijsactiviteiten. Het werk wordt op de gang of in een aparte ruimte binnen de school gemaakt. Pauzemomenten vinden apart van de andere leerlingen plaats. Een leerling mag niet langer dan één week worden geschorst. (Een interne schorsing verschilt van een time out waarbij een leerling voor een korte tijd uit de situatie wordt gehaald)

6. De groepsleerkracht controleert of de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn van 4 weken heeft plaatsgevonden en evalueert dit met de betrokken leerlingen.

Eventuele pestincidenten gedurende deze periode worden vastgelegd in het leerlingdossier en de antipestcoördinator wordt geïnformeerd.

7a. De gewenste gedragsverbetering heeft plaatsgevonden.

De groepsleerkracht gaat na 4 wkn nogmaals in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit is een gesprek over welbevinden. De groepsleerkracht maakt gebruik van het gespreksformulier welbevinden.

7b1. De gewenste gedragsverandering heeft niet plaatsgevonden.

De school gaat over tot **schorsing** van de leerling. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering.

7b2. De groepsleerkracht gaat samen met de IB-er in gesprek met het pestslachtoffer en ouders over het welbevinden van de leerling en eventuele hulpverlening.

In het kort stappenplan als pestgedrag niet stopt (escalatieladder):

1. Gesprek met groepsleerkracht + terugkoppeling naar ouders
2. Gesprek met directeur en ouders + straf
3. Gesprek met directeur en ouders + interne schorsing
4. Gesprek met directeur + schorsing/verwijdering

Openheid

Het adequaat aanpakken van pesten vraagt om openheid en gecoördineerde actie.

Alle betrokken kinderen hebben begeleiding nodig om te verwerken wat ze hebben meegemaakt en om opnieuw vertrouwen in elkaar op te bouwen.

In het stappenplan gaat het in eerste instantie om de begeleiding van de pestslachtoffers en de pesters/meelopers.

Vaak is in de groep bekend wat er gebeurd is. Iedere leerling is erbij betrokken. De groep heeft ook begeleiding nodig. De aanpak voor de groep vloeit voort uit de SEO-methode (Aanschaf schooljaar 2021-2022)

Vanaf stap 3b1 worden ouders en leerlingen van de groep meegenomen in het proces en geïnformeerd over de situatie door de antipestcoördinator.

De nadruk ligt op openheid en begeleiding van alle leerlingen! Zeker niet om kinderen te bestempelen of in een zwart daglicht te stellen. Het doel is het pesten te stoppen en alle betrokken leerlingen daarbij de begeleiding te bieden die ze nodig hebben.

Omdat pesten vaak buiten het zicht van volwassenen om plaats vindt is het belangrijk om open te zijn. De kans dat pesten stopt is groter als er openheid over is en er adequaat gehandeld kan worden.

Aanpak cyberpesten leerlingen.

0. Cyberpesten zal nauwelijks onder schooltijd plaatsvinden, omdat leerlingen onder schooltijd hun smartphone moeten inleveren. Omdat het veel invloed heeft op het schoolleven zal school bij melding van cyberpesten deze aanpak volgen.

1. De antipestcoördinator gaat samen met de groepsleerkracht in gesprek met de gepeste leerling en de ouders. Wat is de klacht?

Bewijs van cyberpesten wordt bewaard door de leerling en ouders. Eventueel ICT-coördinator inschakelen om daarbij te helpen.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van de checklijst cyberpesten met pestslachtoffer en het gespreksformulier pestincident met pestslachtoffer. Een verslag wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

2. De pesters en verspreiders worden opgespoord

De directeur gaat samen met de groepsleerkracht in gesprek met de verspreiders en de pesters en hun ouders. Ieder kind apart.

Confrontatie met bewijsmateriaal.

Beeldmateriaal verwijderen uit telefoon. Verspreiding is verboden.

Er worden afspraken gemaakt over de gewenste gedragsverbetering binnen een termijn van 4 weken. O.a over controle van smartphonegebruik en social media.

De mogelijkheid voor begeleiding/hulpverlening wordt aangeboden.

Daarbij wordt gebruik gemaakt van de checklijst cyberpesten met pester en verspreider(s) (directeur) en het gespreksformulier pestincident met pester(s) en meeloper(s) (groepsleerkracht).

Dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier van iedere leerling.

Daarnaast volgt er een **strafmaatregel**: Het schrijven van een zelfreflectiebrief waarin ook wordt beschreven welke gedragsverbetering de leerling vanaf nu laat zien.

De antipestcoördinator wordt geïnformeerd.

3. De antipestcoördinator controleert of de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn heeft plaatsgevonden en evalueert dit wekelijks (kort) met de betrokken leerlingen.

Eventuele pestincidenten gedurende deze periode worden vastgelegd in het leerlingdossier en de groepsleerkracht en directeur worden geïnformeerd.

4a. De gewenste gedragsverbetering heeft plaatsgevonden.

De antipestcoördinator gaat na 4 wkn nogmaals in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit is een gesprek over welbevinden. De antipestcoördinator maakt gebruik van het gespreksformulier welbevinden.

4b. De gewenste gedragsverandering heeft niet plaatsgevonden.

De directeur gaat samen met antipestcoördinator in gesprek met de pester(s) en verspreiders en hun ouders. Ieder kind apart. Tijdens het gesprek wordt een **interne schorsing opgelegd en de verplichting om begeleiding/hulpverlening in te zetten** om wel tot gedragsverandering te komen. Zie

hiervoor het protocol schorsing en verwijdering. Een geschorste leerling doet niet mee aan de lessen en andere onderwijsactiviteiten. Het werk wordt op de gang of in een aparte ruimte binnen de school gemaakt. Pauzemomenten vinden apart van de andere leerlingen plaats. Een leerling mag niet langer dan één week worden geschorst.

5. De antipestcoördinator controleert of de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn van 4 weken heeft plaatsgevonden en evalueert dit met de betrokken leerlingen.

Eventuele pestincidenten gedurende deze periode worden vastgelegd in het leerlingdossier en de groepsleerkracht en directeur worden geïnformeerd.

6a. De gewenste gedragsverbetering heeft plaatsgevonden.

De antipestcoördinator gaat na 4 wkn nogmaals in gesprek met de betrokken leerlingen. Dit is een gesprek over welbevinden. De antipestcoördinator maakt gebruik van het gespreksformulier welbevinden.

6b. De gewenste gedragsverandering heeft niet plaatsgevonden.

De school gaat over tot **schorsing** van de leerling. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering.

7. Zolang als het stappenplan nog niet rond is heeft de antipestcoördinator wekelijks kort contact met het pestslachtoffer en om de 4 wkn een evaluatiegesprek. Of vaker als dat nodig is.

Bijlage 1: Gespreksformulier pestincident met pester(s) en meeloper(s)

Datum
Naam Leerling
1. Wat is er gebeurd?
2. Waarom heb je dat gedaan?
3. Hoe denk je dat de ander zich voelt?
4. Het pestgedrag moet stoppen. (Gewenste toekomst)
5. Wat willen we? Op een schaal van 1-10, waar staan we nu?
6. Wat zorgt ervoor dat het punt niet lager is? Wat/wanneer gaat het goed? Wie helpen jou daarbij?(Succesvol verleden)
7. Hoe bereiken we dat het punt hoger wordt en het pestgedrag niet vaker voorkomt?
8. Jij bent daarvoor verantwoordelijk. Wil je daarbij geholpen worden en wie zou dat kunnen doen? Hoe?
9. Afspraak: We hebben wekelijks een kort gesprekje over hoe het gaat. Ik hou bij of er nieuwe pestincidenten plaatsvinden. Over 4 weken hebben we een evaluatiegesprek en bespreken we of je gedrag veranderd is en het pesten dus is gestopt. We vertellen ook aan je ouders wat gebeurd is.
9a. Opmerkingen nav korte gesprekjes:

10. Datum evaluatie (na 4 wkn):

Bijlage 2: Gespreksformulier pestincident met pestslachtoffer

Datum
Naam Leerling
1. Wat is er gebeurd?
2. Waarom denk je dat het gebeurd?
3. Hoe ga je ermee om? Hoe kun je ermee omgaan?
4. Het pestgedrag moet stoppen. (Gewenste toekomst)
5. Wat willen we? Op een schaal van 1-10, waar staan we nu?
6. Wat zorgt ervoor dat het punt niet lager is? Wat/wanneer gaat het goed? Wie helpen jou daarbij?(Succesvol verleden)
7. Hoe bereiken we dat het punt hoger wordt en het pestgedrag niet vaker voorkomt?
8. Hoe kunnen we daarbij helpen?
9 Afspraak: We hebben wekelijks een kort gesprekje over hoe het gaat. Ik hou bij of er nieuwe pestincidenten plaatsvinden. Over 4 weken hebben we een evaluatiegesprek en bespreken we of het beter gaat en het pesten dus is gestopt. We vertellen ook aan je ouders wat gebeurd is.

9a. Opmerkingen nav korte gesprekjes:
10. Datum evaluatie:

Bijlage 3: Checklist cyberpesten met pestslachtoffer

Datum	
Naam leerling	
Aanwezig	
	Check
1. Wat is de klacht?	
2. Bewijs bewaren. (Eventueel met hulp ICT-coördinator)	
3. Hulp bij omgaan met problemen, rapportage problemen, blokkeren van mensen, aanpassen van instellingen, verkleinen van risico's dat er wat mis gaat en het opslaan van bewijs. - Advies om niet online te reageren of met: 'Stop, dit is niet leuk.' - www.helpwanted.nl - De vertrouwenspersoon maakt melding van misbruik op de site. (via CONTACT, HELP, ABUSE)	
4. Beelden/appjes verwijderen op social media door vertrouwenspersoon. www.Meldknop.nl	
5. Mogelijkheid om melding te maken of aangifte te doen bij de politie.	

Als pester ouder dan 12 jaar is kan aangifte gedaan worden. Een melding is altijd mogelijk.	
6. Afspraken vervolgstappen - Aanpak pesters en verspreiders uitleggen - Relatieherstel pester-gepeste - Groepsgesprek - Lessen mediawijsheid - Werken aan positief klasklimaat - Samenstellen steungroep - Hulpverlening - Relatieherstel ouders pester - ouders gepeste - Wekelijks contact over welbevinden	

Bijlage 4: Checklist cyberpesten met pester en verspreiders

Datum	
Naam leerling	
Aanwezig	
	Check
1. Wat is de klacht?	
2. Confrontatie met bewijs. (Eventueel met hulp ICT-coördinator)	
3. Verwijderen van beeldmateriaal/appjes op smartphone	
4. Afspraken over controle gebruik smartphone en social media	

<p>5. Vervolgstappen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanpak pesters en verspreiders uitleggen (Mogelijkheid dat er een melding wordt gemaakt of aangifte gedaan) - Relatieherstel pester-gepeste - Groepsgesprek - Lessen mediawijsheid - Werken aan positief klasklimaat - Hulpverlening - Relatieherstel ouders pester - ouders gepeste - Wekelijks contact over welbevinden en voortgang 	
--	--

Procedure en ondertekening

Dit beleid is besproken in het MT januari	2022
Dit heeft het positief advies verkregen van de MR (WOM art. 11,j 2022	
Dit beleid is vastgesteld door het Bestuur	2022

Handtekening:
Nijmegen,2022

Dhr H. Pepping
Directeur

