



De Bloesem

Sociaal veiligheidsplan September 2017

Schoolgegevens	
School	OBS de Bloesem
Brin-nummer	09 HT
Directeur	Patricia van den Broek
Adres	Prinses Beatrixstraat 46A
Contact	P. van den Broek

Inhoud

Hoofdstuk 1	Samen verantwoordelijk voor een veilige school	Pagina 3
Hoofdstuk 2	Wat verstaan we onder een veilige school?	4
	2.1 Onze visie	4
	2.2 Preventief beleid op school	4
	2.3 Preventief beleid BasisBuren	6
Hoofdstuk 3	Beleid bij ongevallen	8
Hoofdstuk 4	Beleid bij incidenten	9
Hoofdstuk 5	Gedrag dat niet getolereerd wordt	11
	5.1 Fysieke agressie	11
	5.2 Verbale agressie	11
	5.3 Discriminatie	11
	5.4 Vernieling	12
	5.5 Wapenbezit, -gebruik en –handel	12
	5.6 Drugs/alcoholbezit, -gebruik en –handel	12
	5.7 Diefstal	13
	5.8 Vuurwerkbezit, -gebruik en –handel	13
	5.9 Seksuele intimidatie	13
Hoofdstuk 6	Preventieve maatregelen	14
	6.1 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	14
	6.2 Gedragscode voorkomen pesten	15
	6.3 Algemene maatregelen	15
Hoofdstuk 7	Curatieve maatregelen	16
Bijlagen		19
	Bijlage 1 Handboek met regels en afspraken	19
	Bijlage 2 Contactgegevens	30
	Bijlage 3 Formulier ongevallenregistratie	31
	Bijlage 4 Pestprotocol	32
	Bijlage 5 Meldcode	42
	Bijlage 6 Klachtenregeling	46
	Bijlage 7 Stappenplan voor aanleren gewenst gedrag	47
	Bijlage 8 Stappenplan bij verwijdering van een leerling	49
	Bijlage 9 Stappenplan bij geweld en/of dreigen fysiek geweld	52
	Bijlage 10 Draaiboek Ziekte en overlijden	54
	Bijlage 11 Gedragscode Internet en e-mailgebruik personeel	60

Hoofdstuk 1

Samen verantwoordelijk voor een veilige school

Een veilig leer- en leefklimaat op school is niet iets vanzelfsprekends! De pedagogische omgeving moet voor ieder kind veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker moet ervan doordrongen zijn, dat dat de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid.

Maar ook voor de medewerkers en ouder(s)/verzorger(s) dient de school een veilige ontmoetingsplek te zijn om te waarborgen dat het onderwijs aan het kind van goede kwaliteit is en tegemoet gekomen wordt aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

Daarnaast dient in de infrastructuur en de organisatie van de school een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd te zijn, zowel op bestuurlijk als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven, want 'voorkomen is beter dan genezen'. Tenslotte dient er geregeld te zijn hoe er gehandeld wordt bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

Dit veiligheidsplan beschrijft deze verschillende onderdelen. Allereerst komt aan de orde de schoolvisie op veiligheid en vervolgens wordt het veiligheidsbeleid op diverse terreinen uitgewerkt. Ook staan in dit plan diverse protocollen. Deze geven de teamleden, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen een houvast over hoe wij met elkaar omgaan en waar de grenzen voor het toelaatbare liggen.

Hoofdstuk 2

Wat verstaan we onder een veilige school?

2.1 Onze visie

De school moet een plek zijn waar:

- Rust heerst;
- Leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s) zich thuis en zich veilig voelen;
- Alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan;

Dat betekent concreet

Voor leerlingen

- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
- Jezelf mogen en kunnen zijn;
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- Niet pesten of gepest worden;
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor ouder(s)/verzorger(s)

- Erop kunnen vertrouwen dat uw kinderen graag naar school gaan;
- Een luisterend oor vinden voor problemen;
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt;
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor personeel en andere medewerkers

- Met respect aangesproken worden door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), collega's, etc.;
- Ergens terechtkunnen met signalen;
- Weten dat problemen worden aangepakt;
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor de omgeving/de buurt

- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal;

2.2 Preventief beleid op school

Sociale maatregelen

1. De schoolregels hangen in zichtbaar in de school en zijn vermeld op de schoolsite zodat ieder hiervan kennis kan nemen. De schoolregels zijn opgenomen in dit veiligheidsplan in bijlage 1. Daarnaast hangen er in elke klas groepsregels;
2. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouder(s)/verzorger(s). De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven de groepsregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn de schoolregels de leidraad voor het handelen;
3. De TSO-medewerkers van de SKLM die de overblijf verzorgen die ook belast zijn met toezichthoudende taken zijn geschoold. Zij zijn uiteraard bekend met de schoolregels;

4. Naast allerhande onderlinge afspraken werken wij ook met een methode voor de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Daarnaast wordt hun ontwikkeling gevolgd door een leerlingvolgsysteem;
5. Leerlingen en leerkrachten die extra ondersteuning nodig hebben krijgen deze van de Intern Adviseur en/of de directeur. Uiteraard is er dan aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling van een kind en het pedagogisch klimaat van de groep;
6. Een leerkracht met specifieke kennis en ervaring over sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen is vanuit BasisBuren beschikbaar om leerkrachten en/of leerlingen te ondersteunen bij vragen of problemen op dit gebied.
7. Binnen de school is een vertrouwenspersoon beschikbaar. In de schoolgids van de school zijn de gegevens over deze persoon te vinden (Zie ook bijlage 2);
8. Er zijn op school diverse protocollen voorhanden voor bijvoorbeeld rouwverwerking, jeugdzorg, kindermishandeling, discriminatie, pesten, etc.;
9. Schoolverzuim wordt gecontroleerd door de leerplichtambtenaar van de gemeente Buren. De contactgegevens zijn te vinden in bijlage 2;
10. In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals het Jeugd Preventie Netwerk (JPN), politie, jeugdzorg, CJG en maatschappelijk werk (in de bijlage staan de adressen en contactgegevens);
11. Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
12. Indien wij menen dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden, volgen wij de wettelijke procedures. Deze procedure is beschreven in de bijlage van dit veiligheidsplan.

Fysieke maatregelen

1. Op schoolniveau is in het nascholingsplan en de jaarplanning te achterhalen welke medewerkers passende scholing ontvangen ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op de school hebben wij een coördinator Veiligheid/Arbo-coördinator, een preventiemedewerker, een contactpersoon en BHV-ers. Nadere gegevens zijn te vinden in de bijlage bij dit veiligheidsplan;
2. Onze school beschikt over een algemene schoolverkenning (ASV). Aan de hand van de risico-inventarisatie en – evaluatie vinden er jaarlijks bijstellingen plaats. Het plan van aanpak wordt jaarlijks bijgewerkt. De directeur is, samen met de domeinmanager Beheer, verantwoordelijk voor de uitvoering van dit plan;
3. Tweemaal per jaar bezoekt de brandweer de school. Hierbij worden deuren, brandblusapparatuur, nooduitgangen en de aanwezigheid van het ontruimingsplan in elke ruimte gecontroleerd. De directeur beschikt over inventarislijsten, ontruimingsplannen, bouwtechnische gegevens en veiligheidsvoorschriften. Gebundeld in de map 'Veiligheid';
4. De gemeente Buren heeft voorschriften voor rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt. Deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. De school houdt jaarlijks 2 ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

Communicatie

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het veiligheidsbeleid van de school, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt dit veiligheidsplan besproken in het team, in de lessen door de leerkrachten, in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad, bij contacten met externe organisaties en tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school.

Op één lijn komen

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom

regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Scholing

Ook scholing van onze medewerkers is van groot belang. Iedereen wordt dan ook in de gelegenheid gesteld trainingen te volgen in het kader van 'conflicthantering', 'Voorkomen van en omgaan met agressie' en het hanteren van de 'meldcode'.

Klachtenprocedure

1. Bij overtredingen wordt de klachtenprocedure gehanteerd.
2. De school beschikt over een contactpersoon op school en een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon die bij iedereen in de school bekend zijn en waar leerlingen én personeel terecht kunnen met klachten, onder andere op het gebied van seksuele intimidatie. De vertrouwenspersoon beoordeelt de situatie en licht zo nodig ouder(s)/verzorger(s), politie en/of de directeur in (zie bijlage 2 voor de contactgegevens).

2.3 Preventief beleid BasisBuren

Het bestuur van BasisBuren heeft een Bestuurlijk Veiligheidsprotocol opgesteld. Dit protocol is de kapstok voor de schoolspecifieke veiligheidsplannen. Het protocol is op school aanwezig.

Bestuurlijk zijn de volgende zaken geregeld:

1. BasisBuren heeft een Arbo coördinator en de directeurs zijn tevens preventiemedewerker;
2. Voor het personeel van de stichting treedt een arts van de GGD op als vertrouwenspersoon;
3. Stichting BasisBuren heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie;
4. In het Bestuurlijk Veiligheidsprotocol is een beschrijving voor handen van wat als goed gedrag wordt gezien. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere nieuwe media worden hierin beschreven;
5. Voor het Rivierengebied is Bureau Focus het aanspreekpunt als het gaat om sociale vaardigheidstrainingen, faalangstreductie en leer- en gedragsproblemen. Leerkrachten en ouder(s)/verzorger(s) kunnen hier hun specifieke problemen aankaarten;
6. Diverse mantelcontracten zijn er gesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm en beveiligingsapparatuur, noodverlichting. Daarnaast heeft de brandweer hierin een rol op school;
7. Het bestuurlijk management ziet het als haar taak en neemt derhalve het voortouw bij de communicatie rondom veiligheidszaken. Het management werkt actief aan het bekendmaken van de zogeheten meld- en aangifteplicht van personeel bij seksuele intimidatie. Naast het communiceren neemt het bestuur met de school de volgende heldere standpunten in. Bij misdrijven/strafbare feiten wordt er aangifte gedaan. Andere zaken die niet deugen worden gemeld bij en behandeld door de directeur en op verzoek door de vertrouwenspersoon;
8. BasisBuren en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Zo is er een beleidsnotitie 'Langdurig verzuim en re-integratie';
9. Binnen BasisBuren zijn de diverse rollen bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens

hiertoe aanleiding geven worden er maatwerkacties zowel op team- als op bestuursniveau ondernomen;

10. BasisBuren heeft een gedragscode 'Internet en e-mailgebruik personeel'. Te vinden in bijlage 8 van dit veiligheidsplan.
11. Er is binnen de sector Onderwijs de mogelijkheid, in het kader van voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie, gebruik te maken van een speciale internetapplicatie. Deze internetapplicatie is voor elke school voor handen voor het doen van onderzoek naar agressie en geweld.
www.AgressieGeweldbijonderwijspersoneel.nl. Leerkrachten en anderen personeelsleden kunnen vragenlijsten invullen. Op basis van de ingevulde vragenlijsten kan een onderzoeksrapport worden gegenereerd.
12. Evaluaties:
 - a. *Veiligheidsbeleving leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s)*: Periodiek wordt door de directeur een vragenlijst afgenomen bij leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s) om hun veiligheidsbeleving in kaart te brengen en om het effect van het veiligheidsbeleid te meten om het (zo nodig) bij te stellen. De vragenlijst wordt vanuit het bestuur aangeleverd.

Hoofdstuk 3

Beleid bij ongevallen

Ondanks alle inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. In dit hoofdstuk wordt beschreven welke stappen de school onderneemt wanneer een ongeval zich voordoet.

Ongevallen

1. Bij kleine ongevallen: De leerkrachten plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter;
2. Op 2 vaste plekken staat een EHBO-tas, pak klaar voor de leerkrachten. De hoofd-BHV'er is verantwoordelijk voor de aanvullingen van de tas;
3. Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een EHBO-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp.
4. In ernstige gevallen:
 - Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112;
 - De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd;
 - Bij afwezigheid van de ouder/verzorger neemt de school eerst contact op met een 'noodadres'. Indien nodig worden er binnen de school maatregelen genomen om naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het Rivierenlandziekenhuis in Tiel;
 - De directeur wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan hij/zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces;
 - Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betreffende collega;
 - In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier in van de incidentregistratie;
 - De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s);
 - Afhankelijk van de ernst van het ongeluk wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel van de leerling;

Bijzondere aandachtspunten:

- Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis
- De school verstrekt in hoge uitzondering, na overleg met de ouder, een pijnstiller (kinderaspirine) aan een leerling.

Ongevallen in de gymzaal

1. De gymleerkracht/leerkracht is bereikbaar per mobiele telefoon;
2. Bij ongevallen verleent de gymleerkracht/leerkracht EHBO;
3. De gymleerkracht/leerkracht belt De Bloesem (aangrenzende school aan de gymzaal in Eck en Wiel) of stuurt een leerling met een rode kaart naar de school voor assistentie;
4. In ernstige gevallen belt de gymleerkracht/leerkracht 112 en daarna de school;
5. De directeur en/of een collega van De Bloesem verleent assistentie in de gymzaal (de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden);
6. Vervolgens gaat bovenstaand ongevallenprotocol in werking.

Ongevallenregistratie

Elk ongeval wordt door de leerkracht genoteerd in het formulier 'Ongevallenregistratie'. Het formulier wordt aan de directeur gegeven en wordt bijgehouden in een map.

Het volledige formulier is te vinden in bijlage 3.

Nazorg

In overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap. Een slachtoffer is gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving (omgevingswarmte) en minder bij een overkill aan professionele hulp van anonieme instanties. Het is de taak van de directeur hier initiatief te nemen en leiding aan te geven.

Hoofdstuk 4

Beleid bij incidenten

Gedragscode

Deze gedragscode is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd en is dus geldig voor de directeur, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s).

De gedragscode bestaat uit een aantal regels waar iedereen zich aan dient te houden om een pedagogisch klimaat te garanderen dat iedereen in staat stelt optimaal te functioneren.

Op onze school hanteren wij deze regels:

1. Wij aanvaarden de ander zoals hij/zij is en discrimineren niet;
2. Wij schelden een ander niet uit en doen niet mee aan pesten of roddelen;
3. Wij hebben zorg voor onszelf en bewaken eigendommen van de ander;
4. Wij hebben zorg om de ander en respecteren de grenzen van de ander;
5. Wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht en intimiteiten;
6. Wij blijven van elkaars spullen af;
7. Wij bedreigen een ander niet;
8. Wij gebruiken binnen en buiten de school geen geweld;
9. Wij nemen geen voorwerpen mee de school in waaraan een ander zich zou kunnen bezeren;
10. Wij houden de school netjes, zowel binnen als buiten de school.

Wij verwachten dat iedereen zich aan deze regels/code houdt en zo nodig de anderen erop aanspreekt.

Incidenten

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol 'Een veilige school voor iedereen!' kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, anders gezegd: of er sprake is van wet overtredend gedrag.

Verder te nemen stappen

PREVENTIEF

1. Gesprek tussen leerling en leerkracht

In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

2. Gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s)

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouder(s)/verzorger(s)/ verzorgers. Vanaf dit moment worden aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.

3. Vervolggesprek school, leerling, ouder(s)/verzorger(s) en directeur
Dit gesprek wordt gevoerd door de directeur, in aanwezigheid van alle betrokkenen.

SANCTIONEREND

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat dat ook volgens de wet gesanctioneerd dient te worden, wordt de politie in kennis gesteld.

1. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden onttrokken (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele volgende stappen.

De ouder(s)/verzorger(s) worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in het leerlingdossier).

2. Procedure schorsing en verwijdering

Soms is het nodig om tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling over te gaan. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Met name verwijdering kan verstrekken gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat voorafgaand aan het besluit tot het inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op de school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van de betreffende leerling de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het verwijderen van leerlingen is gewaarborgd met wettelijke procedures (artikel 40 Wet op het primair onderwijs). Het is van groot belang dat de directeur c.q. het schoolbestuur van de school deze procedures correct uitvoert. Daarom is bij dit protocol een bijlage gevoegd met de te volgen procedures.

3. Politieoptreden

Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de directeur, en niet eerder dan nadat de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer op de hoogte gesteld. Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat direct politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouder(s)/verzorger(s) zo spoedig mogelijk achteraf op de hoogte gebracht.

Toelichting stappenplan

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan dermate ernstig zijn dat het bestuur van BasisBuren wordt geïnformeerd door de directeur en deze direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

Alle genomen stappen worden in het (incidenten)logboek van de leerling(en) genoteerd.

Hoofdstuk 5

Gedrag dat niet getolereerd wordt

5.1 Fysieke agressie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Dat kan eenvoudige mishandeling zijn (met of zonder voorbedachten rade), vechterij en openlijke geweldpleging.

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een 'meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis' (bijv. een klap met vlakke hand op de rug) zal de school zelf op dit gedrag reageren.

Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van het slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie worden gewaarschuwd.

Fysiek geweld dient vaak om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie 'verbale agressie'). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie zal dan ook NOOIT door de school getolereerd worden.

5.2 Verbale agressie

Onder verbale agressie wordt verstaan:

Het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, zal de school de gedraging zelf bestraffen. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken.

Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de directeur, al dan niet op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

5.3 Discriminatie

Artikel 1 van de Grondwet luidt:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen behandeld.

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, kleding en voedsel. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende gedrag wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- In de school komen geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voor op posters, boeken e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) ten opzichte van medeleerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouder(s)/verzorger(s) en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen.

5.4 Vernieling

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor eigendom van iemand anders. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling. Dit om herhaling of verergering te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, zal de school de gedragingen zelf sanctioneren. Indien het gaat om een ernstige vernieling of indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

5.5 Wapenbezit, -gebruik en –handel

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is. De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van wapens en daarop lijkende voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapenbezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen.

De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie wordt de politie daarvan in kennis gesteld.

5.6 Drugs/alcoholbezit, - gebruik en –handel

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of op een andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon door de leerkracht of de directeur

bewogen tot afgifte van deze goederen De school geeft voor de in beslag genomen drugs/alcohol/medicijnen geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

Indien personen in de school of het schoolterrein drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd.

5.7 Diefstal

Wanneer er sprake is van een incidentele, kleine diefstal waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen.

Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde en schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen schoolmaatregelen, contact met de directeur bestuurder en de politie.

5.8 Vuurwerkbezit, -gebruik en –handel

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen het schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

5.9 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie verstaat we: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouder(s)/verzorger(s), voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie kan zich op school voordoen tussen:

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel.

Stagiaires worden tot de categorie personeel gerekend.

Indien er leerlingen betrokken zijn bij een vorm van seksuele intimidatie worden altijd de ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld.

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de directeur, de schoolcontactpersoon of de directeur bestuurder. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is.

Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur.

Ontucht is een misdrijf. Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar. Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een 'aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige' is geen klacht van het slachtoffer nodig.

HOOFDSTUK 6 Preventieve maatregelen

Onderstaande gedragscodes worden door het personeel van de scholen gehanteerd als preventieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen. Daarnaast worden er in dit hoofdstuk een aantal algemene maatregelen genoemd die beogen een bijdrage te leveren aan de veiligheid op de school en het schoolterrein. Over beveiligingsmaatregelen, zoals het alarm en afspraken met de politie, worden geen mededelingen gedaan.

6.1 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag:

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling;
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén-op-één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouder(s)/verzorger(s) en de directeur op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar terughoudendheid betracht bij het ontvangen van leerlingen thuis.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouder(s)/verzorger(s) hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden;
- Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde;

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden; bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten en onderwijsassistenten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen;
- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Elk personeelslid betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste Hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, heeft het de voorkeur dat er naast de hulpgevende een derde persoon aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, tenzij het een levensbedreigende situatie betreft.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken;
- Indien mogelijk gaat een begeleider of een personeelslid niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directeur en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden. Bij schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels ook.

6.2 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. Onderstaande regels gelden voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

- Personeel en ouder(s)/verzorger(s) maken aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht of de directeur;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Er zijn veel andere pestvormen denkbaar. Indien de leerkracht pesten, in welke vorm dan ook, heeft gesignaleerd dan:

- Geeft hij/zij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag afkeurt;
- Probeert hij/zij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- Probeert hij/zij het empathisch vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten;
- Brengt hij/zij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak. Hiervoor wordt de pestcoördinator ingeschakeld.
- Stelt hij/zij de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
- De uitwerking van genoemde regels is vastgelegd in een pestprotocol van de school (zie bijlage 4).

Pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Om pesten tussen personeelsleden tegen te gaan en te voorkomen maakt een personeelslid, dat gepest wordt, de collega duidelijk dat hij te ver gaat. Geeft dit geen resultaat dan meldt het personeelslid het pestgedrag bij de directeur.

- De directeur gaat individueel in gesprek met het gepeste personeelslid en het pestende personeelslid(den).
- Vervolgens wordt er een gesprek gepland met alle betrokkenen om tot een oplossing te komen.

6.3 Algemene maatregelen

Indien er zich bezoekers in de school of op het schoolterrein bevinden, worden zij door personeelsleden gevraagd naar de reden van aanwezigheid. Bezoekers die op zoek zijn naar een medewerker van de school, worden door het personeelslid die de bezoeker heeft aangesproken, naar de collega gebracht die de bezoeker wil spreken. Bevinden zich bezoekers zonder een duidelijke reden in de school of op het schoolterrein dan worden zij verzocht de school of het terrein te verlaten. Indien een leerkracht het idee heeft zich in een onveilige situatie te begeven roept hij/zij de hulp in van een collega of de directeur van de school of belt de politie.

HOOFDSTUK 7

Curatieve maatregelen

Personeelsleden kunnen in hun werk geconfronteerd worden met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Agressie is iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onrustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is'.

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen. Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'verwondingen' in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de directeur op grond van zijn functie, een specifieke verantwoordelijkheid.

De directeur zal de behoefte aan opvang signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang zetten. In deze opvang dient de directeur zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

Procedure

1. Agressiesituatie is beëindigd;
2. De directeur stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - laat hem stoom afblazen;
 - stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden;
 - overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.);
 - regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing);
 - regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing);
 - inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang;
 - biedt hulp of regelt hulp.
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.
 - In geval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang dan deelt de directeur het betreffende personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.
 - De directeur bepaalt in overleg met het personeelslid op welke wijze de opvang en nazorg wordt geregeld;
 - De directeur en personeelslid bepalen wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd.
 - Beëindiging betekent:
 - personeelslid heeft incident voldoende verwerkt;

- personeelslid wordt doorverwezen;
- personeelslid weigert verdere opvang.

BIJLAGE 1 Ons handboek met regels en afspraken

Algemene regels en afspraken

Ziekmelding leerling

Ouder(s)/verzorger(s) nemen contact op met school om hun kind ziek te melden. Deze meldingen worden persoonlijk aan de betreffende leerkracht doorgegeven of op het bord geschreven. Is de leerling rond 9 uur nog niet aanwezig, dan wordt er contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s). De absenties worden in Parnassys gezet.

Als een leerling ziek is gemeld, dan hoeven ouder(s)/verzorger(s) dit niet iedere dag door te geven.

Als een leerling langer dan een week ziek is, neemt de leerkracht contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om te informeren hoe het gaat. Mist een leerling veel lesdagen, dan wordt er ook contact opgenomen met de schoolarts. Deze persoon kan ouder en kind oproepen om de gezondheid in de gaten te houden.

Ziekmelding leerkracht

Als een leerkracht zich ziek meldt bij de directeur, dan wordt dit op de app gemeld. Op deze manier is het team op de hoogte. Later op de dag neemt de directeur contact op met de zieke leerkracht om te kijken hoe het gaat. Indien de ziekmelding langer dan 1 dag duurt, dan stuurt de directeur een pushbericht naar de ouder(s)/verzorger(s) om ze op de hoogte te stellen. Bij langdurige ziekte worden de ouder(s)/verzorger(s) via de nieuwsbrief of mail op de hoogte gesteld.

Start van de ochtend en de middag

In groep 1-2 mogen de kinderen 's ochtends vanaf 8.15 uur en 's middags vanaf 13.00 uur naar binnen worden gebracht. De ouder(s)/verzorger(s) met kinderen in groep 1 mogen de klas in komen om daar afscheid van hun kind te nemen. Ouder(s)/verzorger(s) met kinderen in groep 2 nemen vanaf de herfstvakantie afscheid op de gang. We hebben hiervoor gekozen om meer rust in de groep te creëren bij de start van de ochtend en de middag.

De kinderen van groep 3 t/m 8 blijven buiten. Er is pleinwacht aanwezig om toezicht te houden. 5 minuten voor lestijd wordt er door de pleinwacht gebeld. De kinderen gaan dan per groep in een rij staan. Deze rij wordt iedere keer op een vaste plek gevormd. De groepsleerkracht neemt zijn groep mee naar binnen. De leerkracht blijft bij de deur van het lokaal staan om de kinderen de klas in te verwelkomen.

Te laat komen

Leerlingen die herhaaldelijk te laat op school zijn, halen deze tijd in na schooltijd. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan op de hoogte gesteld. Als dit na overleg met de ouder(s)/verzorger(s) voor blijft komen, dan wordt ook de schoolarts op de hoogte gesteld. Van hieruit wordt gekeken wat de volgende stappen zijn: bv. zorg in het gezin of leerplichtambtenaar.

Vieze schoenen/laarzen

Kinderen die hun schoenen uittrekken, zetten deze netjes naast elkaar op de gang, op de schoonloopmat of bij de kluisjes. Kinderen die op regenlaarzen/snowboots naar school komen, trekken die ook uit en zetten die ook op de schoonloopmat op de gang. Het is hierbij niet de bedoeling dat kinderen op blote voeten gaan lopen.

Dagritme kaarten

Elke dag worden de dagritme kaarten opgehangen. Op die manier weten de kinderen waar ze aan toe zijn en aan welke lessen er gewerkt gaat worden.

WC-regels

Alle kinderen mogen het eerste half uur (na een pauze of na start school) niet naar de wc, tenzij het kinderen zijn die een blaasprobleem hebben. Tijdens de uitleg van een les mogen de kinderen niet naar de wc.

- In groep 1-2 hangt een jongens en meisjesketting. Ze hoeven het niet te vragen, maar nemen de ketting mee.
- Vanaf groep 3 hangt er een wc-kaart voor jongens en meisjes die ze omdraaien. Ze hoeven het niet te vragen. Er mag dan 1 jongen/meisje tegelijk naar de wc.

Gebruik kluisjes

Ieder kind heeft zijn eigen kluisje met daarop zijn naam. In het kluisje worden de jas, tas en de gymspullen bewaard.

Er wordt door de groepsleerkracht op toegezien dat het 'blijven hangen' bij de kluisjes niet voorkomt. Voor de kerst- en zomervakantie worden de kluisjes door de groepsleerkracht of onder supervisie van een leerkracht schoongemaakt.

Gang

We lopen rustig op de gang en we praten op normale toon met elkaar. We houden rekening met wat er in de klassen gaande is.

Aula

De aula wordt ingezet voor onderwijsdoeleinden (zelfstandig werken, toetsen, crea etc.) Er wordt na gebruik door de groepsleerkracht gecheckt of alles netjes is achtergelaten.

Taalgebruik

Zowel op het plein als in de gangen van de school letten de kinderen, de ouder(s)/verzorger(s) en de leerkrachten op hun taalgebruik. Er worden geen scheldwoorden gebruikt en in de school wordt er rustig gepraat (zachte stem). De leerkracht en de leerlingen gebruiken positieve taal.

Stoplicht

In de klassen wordt er gewerkt met een stoplicht. De kleuren van het stoplicht hebben de volgende betekenissen:

Groen:	mag je op fluisterton overleggen en vragen stellen aan de leerkracht.
Oranje:	mag je op fluisterton overleggen met je schoudermaatje/groepje, de leerkracht loopt een service-rondje of zit aan de instructietafel.
Rood:	je werkt zelfstandig en stil, de leerkracht loopt een service-rondje.

Jarigen

De jarigen maken, samen met 2 klasgenoten, tussen 10.00 en 10.30 uur een rondgang door de school met eventueel een traktatie voor de leerkrachten. De leerkrachten schrijven een felicitatie op een kaartje en de jarige mag eventueel een sticker uitzoeken.

Verjaardagsuitnodigingen

Deze mogen op het schoolplein uitgedeeld worden en niet binnen de muren van de school. Dit om het gevoel en de confrontatie van buiten gesloten worden zoveel mogelijk te vermijden.

Klassenbibliotheek

De groepen 1 t/m 4 hebben een klassenbibliotheek. De kinderen van groep 5 t/m 8 maken gebruik van de boeken uit de boekenkasten op de gang. Op vaste momenten mogen de kinderen hun boeken ruilen en dit wordt bijgehouden door de boekenbazen uit groep 5 t/m 8.

Buitenspelen

Volgens een vast rooster maken de groepen gebruik van het voetbal- en trefbalveld. Daarnaast is er een rooster voor de pleindienst van de leerkrachten.

Afspraken buitenspelen

- Tijdens het spelen blijven scheppen en zand in de zandbak.
- Skeelers/steppen/waveboarden alleen op het grote plein.
- We gaan met respect om met de heggen en bomen.
- We spelen lekker buiten en laten de kinderen die binnen spelen/werken met rust.
- We lopen niet op de glijbaan maar we glijden. Er mogen geen fietsen op het gras of op de berg van de glijbaan.
- Als het flink heeft geregend blijven we op tegels en kunnen we de glijbaan niet gebruiken.
- Bij het buiten spelen gaat de jas altijd aan, tenzij de leerkracht aangeeft dat deze uit mag.
- Het buitenspeelmateriaal van de kleuters is alleen voor deze groep bedoeld.
- Het buitenspeelmateriaal wordt na de pauze netjes teruggelegd in de betreffende speelcontainer in de sluis.

Telefoondienst

Indien er geen leerkracht beschikbaar is om de telefoon op te nemen, wordt dit gedaan door de kinderen van groep 8.

Mobiele telefoons

Kinderen mogen in de bovenbouw hun mobiele telefoon gebruiken voor onderwijskundige doeleinden. Denk hierbij aan het opzoeken van onderwerpen voor een project, e.d. Wordt de telefoon voor andere doeleinden gebruikt dan hangen daar consequenties aan. De eerste keer wordt deze ingenomen en aan het einde van het dagdeel terug gegeven. Ook worden ouder(s)/verzorger(s) ingelicht. Gebeurt dit binnen korte tijd weer, dan wordt de telefoon afgepakt en aan het einde van de week samen met ouder(s)/verzorger(s) opgehaald.

Foto's en video's

- Tijdens grote activiteiten regelt de school of de ouderraad in overleg met school een fotograaf. De school zoekt deze foto's naderhand uit en kan deze publiceren. Dit geldt voor bv. schoolreisje, Kerst en Sinterklaas.
- Tussendoor kunnen er ook foto's worden genomen door de leerkracht. De leerkracht houdt deze foto's in beheer en kijkt of ze geschikt zijn voor publicatie.
- Als ouder(s)/verzorger(s) op school foto's maken, dan spreken wij ouder(s)/verzorger(s) hierop aan. We benadrukken dat op deze foto's alleen hun eigen kind mag staan en ze niet op Social Media geplaatst mogen worden.
- Foto's die op Social Media worden geplaatst bevatten alleen foto's van leerlingen van de achterzijde. Dit in verband met privacy.

Communicatie

- Is er informatie dat schoolbreed gedeeld wordt met de ouder(s)/verzorger(s), dan wordt dit door Patricia of Ilse richting de ouder(s)/verzorger(s) via Parnassys gecommuniceerd. Dit is o.a. de nieuwsbrief die om de week naar ouder(s)/verzorger(s) wordt verstuurd. De leerkrachten/medewerkers worden meegenomen in deze mailing.
- Activiteiten die door werkgroep commissies worden georganiseerd, worden door de betreffende commissie gedeeld via mailing vanuit Parnassys.
- Is er informatie dat alleen een groep treft, dan is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor het verspreiden van deze informatie. Alle collega's worden in de mailing meegenomen.
- Op groepsniveau sturen we minimaal 1 keer per 4 weken een mail richting de ouder(s)/verzorger(s) om ze op de hoogte te houden.

Brievenbus

In de groepen 4 t/m 8 is een brievenbus of pot te vinden. Hierin mogen kinderen ideeën, gevoelens of klachten achterlaten. De leerkracht kijkt hier regelmatig naar en indien nodig kan ze het met de betreffende persoon bespreken of actie ondernemen.

Klassendienst

- In groep 1-2 wordt gebruik gemaakt van hulpjes. Deze hulpjes wisselen iedere dag en zijn o.a. verantwoordelijk voor de datum, de bekers en staan vooraan in de rij.
- In groep 3 t/m 8 worden de bazen ingezet voor taken in en buiten de klas.

Er is met ouder(s)/verzorger(s) afgesproken dat de kinderen maximaal 15 minuten met de klassendienst bezig mogen zijn. Veel ouder(s)/verzorger(s) moeten namelijk met jongere broertjes en zusjes op het schoolplein wachten.

Fietsen

De kinderen stappen van hun fiets af bij het hek aan de achterkant van het schoolplein en stappen af bij de oprit van de school. Via de aangegeven route brengen de leerlingen de fietsen naar het fietsenrek op het schoolplein. De fietsen staan in de fietsenrekken.

De kinderen blijven niet bij de fietsen kletsen of spelen, maar gaan naar het plein.

Methode afspraken

Schrijven

- In groep 1 t/m 3 wordt er met potlood geschreven bij schrijfp opdrachten.
- Vanaf groep 4 geeft/geven de leerkracht(en) aan wanneer een leerling met een vulpen mag gaan schrijven. Deze vulpen wordt door school aangeboden en de school voorziet de leerlingen ook van inktvullingen.
- Vanaf groep 5 mogen de leerlingen schrijven met een:
 - Vulpen
 - Stabilo
 - Gelpen (blauw of zwart)
 - Fineliner (blauw of zwart)
 - Frixion pen (blauw of zwart)
- In groep 4 krijgen alle kinderen eenmalig van school een schrijfp. Deze pen wordt net zoals het potlood voorzien van een sticker met daarop de initialen van ieder kind.
- Als potloden bijna 'op' zijn, dan krijgen ze uiteraard een nieuw potlood van school. Als ze dit kwijtraken, dan dienen ouders zelf voor nieuw schrijfmateriaal te zorgen. Dit kan via school. De kosten voor een nieuwe pen zijn dan €5,- en voor een potlood €0,50.

Nakijken

- In groep 1-2 werken de kinderen met een planbord. Ze hoeven hier niet zelf hun werk na te kijken.
- In groep 3 wordt na de kerstvakantie begonnen met een dagtaak en na de voorjaarsvakantie met de weektaak. Na de kerstvakantie mogen de kinderen zelf hun rekenwerk nakijken.
- Vanaf groep 4 mogen de kinderen rekenen en taal zelf nakijken.

Er zit dus een opbouw in. De leerkracht kijkt taal en spelling nog eens na. Rekenwerk wordt steekproefsgewijs nagekeken. De kinderen doen dit met een groene pen en de leerkracht doet met een rode pen. Na het nakijken worden fouten gecorrigeerd en/of besproken. Het corrigeren moet dus een doel hebben.

Toetsen worden alleen door de leerkracht nagekeken.

Een sticker wordt verdiend als de leerlingen **hun best hebben gedaan op eigen niveau**.

Bij schrijven is in eerste instantie de afspraak dat de kinderen van groep 4 t/m 7 na 5 stickers met een gekleurde pen of potlood mogen schrijven. Werkt dit niet bij je groep, dan wordt dit naar eigen inzicht aangepast door de leerkracht.

Bewegingsonderwijs

- De leerlingen van groep 1-2 gymmen in gymkleding. Verder hebben alle leerlingen gym schoenen op school in een gezamenlijke bak.
- De leerlingen van groep 3 t/m 8 hebben een gymtas met hun gymkleding en schoenen. De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk om deze tas mee naar school en naar huis te nemen.
- We gymmen 1 uur in de week, zodat er minder onderwijstijd verloren gaat.

Als kinderen hun gymkleding vergeten, dan mogen ze de eerste keer nog gewoon mee gymmen op blote voeten. Vergeten ze het de tweede keer, dan zitten ze op de bank. Zit het kind in groep 3 t/m 5, dan worden ouder(s)/verzorger(s) hiervan telefonisch of mail op de hoogte gesteld en verteld dat ze bij de derde keer vergeten op school blijven. Bij kinderen van groep 6 t/m 8 wordt de verantwoording bij het kind gelegd.

Huiswerkbeleid

- *Incidenteel huiswerk*

Groep	Vertelkoffer	Boekbespreking	Spreekbeurt	Werkstuk	Powerpoint
1		1x			
2		1x			
3	1x	1x			
4	1x	1x			
5		1x	1x	1x	
6		1x	1x	1x	
7		1x	1x	1x	
8		1x		1x	1x

- Groep 1-2: "mijn lievelingsboek" en vertelmand
- Boekenbeurten en spreekbeurten groep 3/4 (vertelkoffer) als opstart naar de echte spreekbeurten. Wel verplicht stellen.
 - Groep 3: spulletjes over een bepaald onderwerp in een koffertje doen en erover vertellen
 - Groep 4: zie groep 3, met een verplichte tijd
 - Vanaf groep 5, over naar spreekbeurten. > groep 5 mag nog een spreekbeurt houden over het werkstuk
 - Groep 7: losse onderwerpen voor spreekbeurt en werkstuk.
 - Groep 8: losse onderwerpen voor spreekbeurt en werkstuk.

- *Structureel huiswerk*

- Leerlingen uit groep 3 en 4 krijgen extra leeswerk mee.
- De leerkracht checkt regelmatig bij de leerlingen uit groep 3 of zij thuis lezen. Geeft een leerling regelmatig aan dit niet te doen thuis dan volgt een gesprek met ouders om het belang hiervan aan te geven.
- Leerlingen uit groep 5 krijgen voor de toets de woorden van Engels mee naar huis om te leren. Tevens kan er huiswerk mee gegeven worden als leerkracht/ouders of beide dit wenselijk vinden. Dit gebeurt wel in overleg met leerkracht / ouders en leerling!
- Leerlingen uit groep 6,7 en 8 krijgen respectievelijk 1,2 en 3 bladen huiswerk mee naar huis. Dit huiswerk past bij de stof die op dat moment in de klas behandeld wordt. Indien nodig worden aanpassingen per leerling gedaan: minder/moeilijker...
- Ook krijgen deze kinderen de Engelse woorden mee naar huis en huiswerk voor topografie.
- Huiswerk wordt op donderdag meegegeven, de leerlingen moeten het op woensdag ingeleverd hebben.
- Op het moment dat een leerling meerdere keren het huiswerk te laat inlevert of niet maakt volgt een gesprek met ouders én leerling.

Gouden schoolregels

Onze Gouden Schoolregels helpen ons om goed met elkaar om te gaan en het beste uit onszelf en de ander te halen. We willen er samen zorg voor dragen dat alle kinderen zich veilig en fijn voelen op school en met plezier naar school gaan.

1. Wij zijn aardig voor elkaar, dan blijft het gezellig, het hele jaar!

We spelen op school samen. We doen tegen anderen zoals we ook zelf willen dat zij tegen ons doen. Pesten, slaan, schoppen en duwen accepteren we niet. Als er te ruw met elkaar gespeeld wordt, grijpen we in. We gaan goed met elkaar om.

2. Iedereen is anders, al zijn we groot of klein, je mag jezelf zijn.

Wij vinden iedereen hier op school even belangrijk. We respecteren elkaar zoals we zijn. We praten mét elkaar en niet over elkaar. Iedereen mag een eigen mening hebben.

3. Kunnen we het even niet alleen, dan zijn er anderen om ons heen.

Je mag bij ons op school altijd om hulp vragen van een klasgenootje of de juf of meester. Dat is helemaal niet raar, zo helpen we elkaar!

4. Ruzie lossen we met praten op. Lukt dat niet, dan zoeken we de juf of meester op.

Als er onenigheid is dan praten we het uit. Slaan, schoppen en duwen accepteren we niet. Als kinderen te ruw met elkaar spelen, grijpen we in.

5. Ik, jij, hij of zij... iedereen hoort erbij!

Op school spelen we samen en sluiten we niemand buiten in ons spel.

6. Zegt een ander iets, zeg dan even niets.

We luisteren naar de ander als iemand iets vertelt. Als we reageren, proberen we eerst na te denken voordat we iets zeggen.

7. Uitlechten doet pijn, lachen is fijn!

We lachen samen met en niet om elkaar.

8. Spullen van jou, spullen van mij, we zorgen ervoor, dan blijven we blij.

Samen zorgen we niet alleen voor onze eigen spullen, maar ook voor de spullen van school.

9. Rennen doen we op het schoolplein, binnen moet het rustig zijn.

Hoe leuk het ook buiten was, we komen zachtjes de school binnen. Zo kan er rustig worden gewerkt!

10. Doet iemand iets goed, we geven een compliment voor wat de ander doet.

Het is leuk om een compliment te krijgen en te geven. Wij maken er op school een gewoonte van!

11. We doen elkaar geen pijn, dan is het voor iedereen op school fijn.

Zeg op tijd "stop, houd op!"

Schoolpleinafspraken voor ouder(s)/verzorger(s)

Waarom? Om rust en overzicht te bewaren voor de leerlingen

- Ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) wegbrengen mogen van 8.15-8.30 uur of van 13.00-13.15 uur op de oprit van school en achteraan het schoolplein aanwezig zijn.
- Als de bel om 8.25 of 13.10 uur gaat, nemen de ouder(s)/verzorger(s) afscheid van hun kind(eren) (eren)
- Ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) ophalen mogen op ma-di en do om 12.00 en om 15.15 uur het schoolplein op. Op woensdag en vrijdag om 12.30 uur
- Heeft u als ouder(s)/verzorger(s) een korte mededeling (doktersbezoek, niet lekker, tas vergeten e.d.) dan kunt u dit tegen de pleinwacht (de aanwezige leerkrachten op het schoolplein) zeggen. Mocht de leerkracht van uw kind(eren) geen pleinwacht hebben, maar binnen zijn, dan geeft de pleinwacht de korte mededeling door aan de leerkracht van uw kind(eren). Dus voor schooltijd gaan ouder(s)/verzorger(s) en/of kind(eren) niet naar binnen.
- Wilt u de leerkracht van uw kind(eren) langer spreken of heeft u een langere vraag, maak dan een afspraak na schooltijd.
- Ouder(s)/verzorger(s) hebben een voorbeeldfunctie en gedragen zich dus volgens de geldende regels, normen en waarden van de school.
- Indien ouder(s)/verzorger(s) een geschil hebben met een leerkracht zal dit na schooltijd met de betreffende leerkracht besproken worden.
- Mochten ouder(s)/verzorger(s) de directie willen spreken kunnen ouder(s)/verzorger(s) na 8.15 uur binnen lopen. Dit betekent dat u eerst van het schoolplein gaat op het moment dat de toeter gaat. Als ouder gaat u vervolgens naar binnen op het moment dat de leerlingen in de klas zitten.
- De pleinwacht houdt het overzicht en corrigeert/spreekt leerlingen aan op hun gedrag. Dus vindt u als ouder het gedrag van een leerling ten aanzien van uw kind(eren) niet correct, dan meldt u dit bij de pleinwacht. Zij pakken dit dan op of geven het door aan de leerkracht van uw kind(eren).
- Ouder(s)/verzorger(s) zullen in geen geval andere kind(eren) corrigerend of negatief aanspreken, wanneer de pleinwacht op het schoolplein loopt.
- De school heeft het recht om ouder(s)/verzorger(s) die zich niet aan bovenstaande afspraken kunnen of wensen te houden, van het schoolplein te verwijderen. De directie spreekt hier samen met de betreffende ouder(s)/verzorger(s) een vastgestelde periode voor af.

BIJLAGE 2 Contactgegevens

Functionaris	Naam	Contactgegevens
Directeur	Patricia van den Broek	0344 691967
Intern begeleider	Brenda van Beest	0344 691967
Interne vertrouwenspersoon	Willy Verschoor	0344 691967
Schoolarts	Veerle Depickere	0344 698844
Jeugdverpleegkundige	Gerlinde van Doorn	0344 698844
Schoolmaatschappelijk werker		
BHV-er	Bijna alle leerkrachten. Hoofd-BHV: Miriam Derksen/ Willy Verschoor	
Bestuur BasisBuren	Bestuursbureau Dhr. M. van der Pol (Directeur bestuurder) Dhr. S. Lise (Office manager) Mvr. M. Hubers (HRM) Dhr. H. Zaaijer (Huisvesting) Dhr. R. Vastenhout (financiën)	0344 691177
Externe vertrouwenspersoon BasisBuren	Mariëlle Hornstra (GGD)	
Politie	Wijkagent K. van Vooren	0900 8844
JGZ	planningigz@ggd.nl	
CJG(maatschappelijk werk)	www.cjgrivierenland.nl	

BIJLAGE 3 Formulier ongevallenregistratie

Datum ongeval:		Tijdstip ongeval:		
School/Locatie:				
	Naam:	Adres:	PC + Plaats:	Telnr:
Betrokkene(n)*:				
Getuige(n)*				
(Vermoedelijke)				Situatieschets*:
Oorzaak/toedracht*:				
Acties:	Ja/Nee:	Door:		
Eerste hulp op school verleend?				
Naar huisarts?				
Naar eerste hulp?				
Naar ziekenhuis?			Behandelend arts:	
Familie geïnformeerd?				
Verzuim tot gevolg?				
Aangepast werk?				
Anders:				
Aldus naar waarheid,	Naam:	Datum:	Handtekening:	Opm.
Betrokkene(n):				
Directeur:				
Arbocoördinator:				
Directeur-Bestuurder:				
Arbeidsinspectie geïnformeerd?	Ja/Nee			

Pestprotocol Basisschool De Bloesem.



Inleiding:

Dit is het pestprotocol van OBS de Bloesem. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

Dit protocol is erop gericht om alle volwassenen (het schoolpersoneel en de ouders) en liefst ook jongeren op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.

Veel van wat er in dit protocol staat, wordt al meerdere jaren toegepast op onze school. In die jaren hebben we opnieuw gemerkt, dat alles wat de school willen doen voor onze leerlingen valt of staat bij de signalering en/of melding van pestgedrag.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. In dat geval zal dit protocol aangepast worden.

Doel pestprotocol

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

” Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

1. Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er zicht en greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten leerkrachten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Deze signalen kan je oppikken door op een gerichte manier naar gedrag op het plein, in de gang en in de klas te kijken. Volwassenen dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben. Voor leerkrachten betekent het dat ze groepsgesprekken houden, aandacht hebben voor de groepssfeer en het functioneren van individuele leerlingen in de groep. Ze maken afspraken met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden.

1.1 Hoe wordt er gepest?

Met woorden:	Vernederen, belachelijk maken, schelden , dreigen , met bijnamen aanspreken, gemene briefjes, op een intimiderende wijze zonder dat anderen het horen elkaar aanspreken, mailtjes, sms-jes of appjes schrijven.
Lichamelijk:	Trekken aan kleding, duwen en sjoeren, schoppen en slaan, dicht tegen elkaar aan gaan staan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken.
Achtervolgen:	Opjagen en achterna lopen, in de val laten lopen, klem zetten of rijden, opsluiten, opwachten
Uitsluiting:	Doodzwijgen en negeren, negatief over iemand praten tegen anderen, uitsluiten van feestjes, uitsluiten bij (groeps-)opdrachten
Stelen en vernielen:	Afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden lek prikken, fiets beschadigen
Afpersing:	Dwingen om geld of spullen af te geven, het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen. Teksten of berichten tegen iemand gebruiken
Digitaal Pesten:	• Anonieme berichten versturen via WhatsApp en SMS waarin wordt gescholden, geroddeld, bedreigt; • Foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen; • Privégegevens op een site plaatsen; • Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen als ook wachtwoorden en credits stelen en misbruiken; • Haatprofielen aanmaken;

	• Virussen sturen; • Happy slapping (het uitlokken of veroorzaken van geweld, deze acties opnemen en vervolgens deze op internet zetten); • Het versturen van een e-mail bom; • Webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden; • Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen); • Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van haat-mail of het dreigen met geweld in chatrooms; • Het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal.
--	--

1.2. Wat is cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

1.3 Mogelijke signalen van gepest worden

- Niet meer naar school willen;
- Niet meer over school vertellen thuis;
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden;
- Slechtere resultaten op school dan vroeger;
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen;
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben;
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen;
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben;
- De verjaardag niet willen vieren;
- Niet buiten willen spelen;
- Niet alleen een boodschap durven doen;
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan;
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen;
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven;
- Depressief gedrag, praten over de dood.

1.4 De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties, wanneer niemand het ziet. Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Schaamte
- Angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- Het probleem lijkt onoplosbaar
- Het idee dat het niet mag klikken.

1.5 De pestende leerling

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Vanbinnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieperliggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie;
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken;
- Het moeten spelen van een niet-passende rol;
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas;
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een leerkracht is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd;
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau);
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid);

1.6 De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen. De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

2. Het aanpakken van pesten

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat als team het beste kunnen aanpakken.

2.1 De anti-pestcoördinator

Op onze school hebben wij een anti-pestcoördinator (APC). Dit is **Miriam Derksen**. Zij heeft de volgende taken:

- De APC is verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen onze school; Zij houdt zicht op de berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het primair basisonderwijs zodat ons anti-pestbeleid up-to-date is en voldoet aan de wet.
- De APC is er verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol. Zij zal ervoor zorgen dat het anti-pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en 'leeft' binnen onze school.
- Eens in het jaar zal de APC het anti-pestprotocol op een teamvergadering op de agenda zetten; dit om als team gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het (nog) up-to-date is en of we er als team zaken in zouden willen veranderen.
- Binnen onze school is Miriam Derksen het aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met 'pesten'. Zowel leerlingen, als ouders/ verzorgers en collega's kunnen een beroep op haar doen. Zij zal samen met de betreffende leerling(en), de betreffende ouders/verzorgers en de betreffende leerkracht(en) het pestprobleem in kaart brengen en op zoek gaan naar oplossingen. Vervolgens zal Miriam Derksen de vinger aan de pols houden tijdens het traject dat uitgezet wordt en het aanspreekpunt blijven.
- Tot slot heeft de APC ook een belangrijke rol als het gaat om het voorkomen van pesten binnen onze school. Zij is medeverantwoordelijk voor het beleidsplan sociaal emotionele ontwikkeling (deze zal schooljaar 2016-2017 opgesteld worden), waarbinnen de nadruk ligt op elkaar met respect behandelen, je veilig voelen binnen de school, jezelf durven zijn en je binnen de groep en binnen de school bij elkaar betrokken voelen.

2.2 Uitwerking pestprotocol

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan pakken. Hierin vinden wij dat we als leerkracht en volwassenen model staan voor de leerlingen.

2.3 Voorwaarden

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)

- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- De anti-pestcoördinator (vertrouwenspersoon) binnen onze school is **Miriam Derksen**. Zij is aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten.

2.4 Omgang met pesten

Ter voorkoming van pestgedrag hanteren wij in onze school de volgende maatregelen:

- In alle groepen gebruiken wij de methode “Kinderen en hun sociale talenten” voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze kinderen.
- In onze school hanteren we 3 omgangsregels:
 1. We houden rekening met elkaar. (mensen)
 2. We gaan zorgvuldig om met onze spullen en die van een ander. (materialen)
 3. We houden onze omgeving netjes. (ruimte)
- In alle groepen worden daarnaast duidelijke groepsregels opgesteld en gehanteerd. Regelmatig wordt in (kring) gesprekken met de groep aandacht besteed aan deze regels. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Voor school en tijdens de pauzes surveilleren leerkrachten op de speelplaats. Zij zien erop toe dat kinderen tijdens hun spel de gedragsregels en afspraken naleven. In situaties waarin dit niet gebeurt, worden kinderen aangesproken op hun gedrag en kan dit consequenties hebben.
- Positief gedrag van leerlingen wordt gecompimenteerd.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Volwassenen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Indien leerkrachten pestgedrag signaleren zullen zij hierover nauwe contacten met ouders onderhouden.

2.5 Begeleiding gepeste leerlingen

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
- Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of "ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen". Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

2.6 Begeleiding pestende leerling

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling).
- Praten; duidelijk maken dat dit gedrag niet getolereerd wordt.
- Praten met de ouders van de pestende leerling
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.

3. Adviezen aan de ouders

3.1 Ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

3.2 Ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. (Leg uit met voorbeelden)
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

3.3 Alle andere ouders

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

4. Het stappenplan na melding van pesten

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

Stap 1: eerste signalen van pesten

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met zowel de leerling die pest (de pester) als de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Ook zal de leerkracht de meelopers aanspreken in een groepsgesprek. De APC wordt ingelicht. Indien wenselijk worden de intern adviseur en schoolleider op de hoogte gesteld. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2: Pesten blijft aanhouden

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van de methode "Kinderen en hun sociale talenten". Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. Ouders van de gepeste leerling en de pester worden op de hoogte gesteld. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Binnen één week vindt de eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

Stap 3: Pesten houdt niet op

Gesprek met pester en gepeste, eventueel met APC, schoolleider of intern adviseur (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk).

Is het gelukt om de afspraken na te komen? Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken. Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan. Leerkracht overlegt met APC, intern adviseur of schoolleider. Schoolleider wordt op de hoogte gebracht. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Dit wordt met de ouders en leerlingen van beide partijen gecommuniceerd.

Opmerkingen:

- Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in het logboek van betrokken leerlingen in Parnassys.
- Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.

Stap 4: Evaluatie handelingsplan

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen, eventueel met APC. Verslag wordt uitgebracht aan APC, intern adviseur. Schoolleider wordt op de hoogte gebracht. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Stap 5: Inschakelen externe deskundigheid

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, Stib, de schoolarts van de GGD, Vides of schoolmaatschappelijk werk. Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

Stap 6: Groepsgesprek

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid en/of intern adviseur. Het team is op deze avond ook aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

Stap 7: time-out / schorsing

Wanneer het pestgedrag niet verbetert, en/of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem ook aan te pakken zal het protocol 'Time-out / Schorsing' in werking gesteld worden.

4.1 Het stappenplan na melding van cyberpesten

Stap 1

Bewaar berichten.

Laat de leerling de berichten waarin het pestgedrag voorkomt bewaren. Vertel de leerling hoe hij/zij dat kan doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, WhatsApp gesprekken opslaan).

Stap 2

Blokkeren van de afzender.

Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail en andere communicatie kan blokkeren.

Stap 3

Probeer de dader op te sporen.

Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer het bericht is verzonden. Het is mogelijk om van het IP adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Indien het cyberpesten op school heeft plaatsgevonden neem dan contact op met de ICT-coördinator (Ilse van Heuckelum)

Stap 4

Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling.

Geef de ouders voorlichting over welke maatregelen zij thuis kunnen nemen.

Stap 5

Verwijs de ouders zo nodig door.

Er zijn twee telefoonnummers die ouders kunnen bellen met vragen, namelijk:

- 0800-5010: de onderwijstelefoon
- 0900-11131113: de vertrouwensinspectie

Stap 6

Adviseer aangifte.

In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van 'stalking' en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp

Website: www.slachtofferhulp.nl

Telefoonnummer: 0900-0101

Stap 7

De anti-pestcoördinator

Verwijs de pester en/of de gepeste door naar de APC (Miriam Derksen) wanneer verdere begeleiding nodig is.

Bijlage 1: Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is.
Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. **Zeg nooit: Je bent heel gemeen.** Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Biedt zo nodig hulp aan van de counselor (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

Bijlage 2: Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart emailadres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om sms-jes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je leerkracht of locatiemanager toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenslaf.nl

Bijlage 3: Tips voor in de lessen

[Het mediaspel](#) (zie server)

Laat leerlingen elkaars mediagewoontes ontdekken. Wie kent de grappigste reclames? Wie kijkt er graag naar talentshows? Wie besteedt de meeste tijd aan games of aan sociale media? Het mediaspel is een echt dobbelspel, de kaarten zijn niet digitaal

[Nationaal media Paspoort](#)

<https://www.nationaalmediapaspoort.nl/>

Doorlopende leerlijn mediawijsheid voor groep 1 t/m groep 8

De leerlingen in het basisonderwijs krijgen 7 lessen over [7 thema's](#), die elk schooljaar terugkomen. De 7 lessen per schooljaar duren tussen de 20 (groep 1 en 2), 30 (groep 3 en 4) en 40 (groep 5) minuten per les en zijn exact afgestemd op de leeftijd, de belevingswereld en het leervermogen van de leerlingen. U kunt zelf bepalen of u de lessen binnen een korte periode organiseert of verspreidt over een langere periode.

[Diploma Veilig Internet \(DVI\)](#)

<https://www.diplomaveiliginternet.nl/public/account/login>

Gratis lespakket voor de groepen 5 tot en met 8 over veilig internetgebruik. Met handleidingen voor de leerkracht en werkbladen.

[Diploma Veilig Internet \(DVI\) – The Game](#)

<https://www.diplomaveiliginternet.nl/public/account/login>

Een variant op bovenstaand lespakket in de vorm van een game. Leerlingen kunnen online een spel spelen om een diploma te behalen

[Mediawijs met Kidsweek in de klas](#)

<http://www.kidsweekindeklas.nl/mediawijsheid/>

Tien digitale lessen die telkens één van de [mediacompetenties](#) behandelen

[Nieuwsbegrip Recht op media wijsheid](#)

4 opdrachten (voor groep 7 en 8) die klassikaal, individueel en in drietallen moeten worden uitgevoerd.

<https://www.mediawijzer.net/nieuwsbegrip-les-recht-op-mediawijsheid-laagdrempelige-manier-om-met-campagnethema-aan-de-slag-te-gaan/>

Filmpjes:

Commercial SIRE:

SIRE Digitaal pesten (17 november, 2007)

<https://www.youtube.com/watch?v=xkvv-HNRkqg>

Introductie filmpje over pesten:

Uitgeverij Kwintessens (19 januari 2016)

https://www.youtube.com/watch?time_continue=42&v=LNwR_uCwF2Q

Film over cyberpesten:

Delete cyber bullying (Pestweb1, 14 mei 2013)

<https://www.youtube.com/watch?v=OBgKjpG1nZM>

NOS-jeugdjournaal (26 maart 2013)

<http://jeugdjournaal.nl/artikel/488768-speciale-uitzending-over-pesten.html>

Het klokhuis: Wie doet het en waarom

<http://hetklokhuis.nl/algemeen/Over%20pesten/Uitzendingen%20over%20pesten>

Huisje boompje beestje: plagen, pesten

<https://www.youtube.com/watch?v=-VSm23XoBlk>

Liedjes over pesten:

Kinderen voor kinderen 17: De pest aan pesten (5 december 2008)

https://www.youtube.com/watch?v=eEKQzL_JJY8

Kinderen voor kinderen: Leef met elkaar (9 oktober 2015)

<https://www.youtube.com/watch?v=c0tMr1UDw50>

Furtjuh; Leuk genoeg stop onzekerheid op social media (4 september 2014)

<https://www.youtube.com/watch?v=RWsfXEqZTGM>

Mark van Mazijk en Denjis Grefhorst-Stop pesten nu: dans en lied tegen pesten

<https://www.youtube.com/watch?v=vD6uJXDNkcl&list=PLVcbqBQg7hZmJQuObF7FfZx6KN09q4EAc>

Meer informatie:

www.pestweb.nl

Telefoonnummer: 0800-2828280

**MELDCODE
HUISELIJK GEWELD EN
KINDERMISHANDELING**



*Stappenplan voor het handelen bij signalen
van huiselijk geweld en kindermishandeling*

Als huisarts, leerkracht, verpleegkundige, kinderopvang begeleider, hulpverlener, zelfstandige beroepsbeoefenaar, kun je te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld. Beroepskrachten zijn, naar verwachting vanaf 1 juli 2013, verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld.

Waarom een meldcode huiselijk geweld?

Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. Onderzoek wijst uit dat hulpverleners, zorgverleners en leraren die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's die niet zo'n code voorhanden hebben.

BasisBuren heeft een meldcode opgesteld waarbij gebruik gemaakt is van het Basismodel van de meldcode. Het gaat om een meldcode voor: huiselijk geweld, kindermishandeling, seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis), eengerelateerd geweld (waaronder huwelijksdwang) en ouderenmishandeling.

Stappenplan meldcode huiselijk geweld

Een meldcode beschrijft in stappen wat een schooldirecteur, intern begeleider of leerkracht moet doen. Deze 5 stappen zijn:

1. In kaart brengen van de signalen,
2. Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'
<http://www.vooreenveiligthuis.nl/veilig-thuis>
3. Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s),
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling,
5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

Meldcode

Het bevoegd gezag van BasisBuren, Overwegende

- Dat BasisBuren verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de onderwijs aan leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij BasisBuren op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met ouder(s)/verzorger(s) en/of verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen dat BasisBuren een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen BasisBuren werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat BasisBuren in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eengerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouder(s)/verzorger(s) of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor BasisBuren werkzaam is en die in dit verband aan kinderen en ouder(s)/verzorger(s) van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast voor alle scholen van BasisBuren.

De meldcode bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten worden door de leerkracht van het kind in kaart gebracht en vastgelegd in het leerlingdossier. Daarbij worden ook de contacten over de signalen vastgelegd, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Ook al heeft de leerkracht zelf geen contact met de kinderen van uw ouder(s)/verzorger(s), dan kan deze toch signalen vastleggen over de situatie waarin deze kinderen zich mogelijk bevinden, als de toestand van uw ouder(s)/verzorger(s) daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een collega, dan meldt een leerkracht of intern begeleider de signalen bij de schooldirecteur, conform de interne richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

De signalen worden zo feitelijk mogelijk beschreven. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, dan wordt dit vermeld.

De leerkracht maakt een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Ook wordt de bron vermeld als er informatie van derden wordt

vastgelegd. Diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'

De leerkracht bespreekt de signalen met de intern begeleider en schooldirecteur. Vraag zo nodig ook advies aan 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Stap 3: Gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)

De leerkracht bespreekt de signalen met de ouder(s)/verzorger(s). Wanneer een leerkracht behoefte heeft aan ondersteuning bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s), dan wordt een deskundige collega, intern begeleider, de schooldirecteur en/of 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'.

In het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) komen de volgende stappen aan de orde:

1. leg de ouder(s)/verzorger(s) het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de ouder(s)/verzorger(s) uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de cliënt, is alleen mogelijk als:

- ✓ de veiligheid van de cliënt, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- ✓ als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de cliënt door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

VIRR (verwijsindex regio Rivierenland): neem in het gesprek en de voorbereiding mee dat een signalering in de VIRR plaatsen een onderdeel is van de meldcode. Hiervoor kan informatie gebruikt worden van www.verwijsindex.tv - www.multisignaal.nl/ of www.verwijsindexgelderland.nl/

Na het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt er een melding in de VIRR gedaan. De intern begeleider van de school is degene die deze melding plaatst.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Hulp organiseren en effecten volgen

Als de leerkracht meent, op basis van de afweging in stap 4, dat hij/zij de ouder(s)/verzorger(s) en het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- ✓ dan organiseert de leerkracht de noodzakelijke hulp;
- ✓ volgt de effecten van deze hulp en
- ✓ doet de leerkracht alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de ouder(s)/verzorger(s)

Als de leerkracht de ouder(s)/verzorger(s) niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kan beschermen of twijfelt of hij/zij voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- ✓ meld uw vermoeden bij 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling';
- ✓ sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- ✓ overleg bij uw melding met 'Veilig Thuis': advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling' wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw ouder(s)/verzorger(s) en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met uw ouder(s)/verzorger(s):

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is;
2. vraag de ouder(s)/verzorger(s) uitdrukkelijk om een reactie;
3. in geval van bezwaren van de ouder(s)/verzorger(s), overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren;
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw cliënt of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de cliënt of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen;
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de cliënt of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouder(s)/verzorger(s) over de melding kan een leerkracht afzien:

- ✓ als de veiligheid van de cliënt, de ouder(s)/verzorger(s), die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- ✓ als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder(s)/verzorger(s) daardoor het contact met u zal verbreken.

Verantwoordelijkheden van BasisBuren voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor onze medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld

en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt BasisBuren er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van ouder(s)/verzorger(s) bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zonodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop BasisBuren zijn beroepskrachten zal ondersteunen als zij door ouder(s)/verzorger(s) in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Kijk voor meer informatie op www.meldcode.nl

Steunpunt Huiselijk Geweld: 0900 - 1 26 26 26

Veilig Thuis

Wil je advies of hulp?

Bel met Veilig Thuis op 0800-2000

(gratis en 24/7 bereikbaar)

Vanuit het buitenland kun je bellen naar: +31 703119007 (niet gratis)

VIRR verwijisindex regio Rivierenland

<http://www.verwijsindex.tv/> & <http://www.verwijsindexgelderland.nl/>

BIJLAGE 6 Klachtenregeling

Wanneer u als ouder vragen, opmerkingen of klachten heeft die betrekking hebben op de school, dan nodigen wij u uit om op school langs te komen. De leerkrachten beantwoorden uw vragen en/of klachten, maar ook kunt u bij de directeur terecht voor een (persoonlijk) gesprek. Wanneer u de leerkracht van uw kind wilt spreken dan vragen wij u om dit na schooltijd te doen, zodat zij ook de tijd voor u hebben. Wanneer u een klacht heeft aangaande gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur en/of het personeel dan heeft u het recht om deze klacht in te dienen. Dit heet het klachtrecht en heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het indienen van klachten is aan regels gebonden die vastgelegd zijn in een, door de MR goedgekeurde, klachtenregeling welke ter inzage ligt bij de directeur.

Indien u een klacht heeft dan geldt daarvoor de volgende procedure:

- U bespreekt allereerst de klacht met de desbetreffende persoon, meestal de leerkracht van uw kind;
- Indien u niet tot een vergelijk komt met de leerkracht, bespreekt u de klacht met een derde persoon. Dit zal in de meeste gevallen de directeur van de school zijn;
- Indien u met de directeur niet tot een vergelijk komt, legt u de klacht schriftelijk neer bij leden van de MR. Indien u met de MR niet tot een vergelijk komt, meldt u de klacht bij het bestuur;
- Indien u ook met hen niet tot een vergelijk komt, legt u de klacht neer bij de klachtencommissie van het bestuur;
- Als laatste hebt u de mogelijkheid om de klacht neer te leggen bij de landelijke klachtencommissie Primair Onderwijs. Deze is bereikbaar op Postbus 694, 2270 AR Voorburg. 070 3861697.

Interne vertrouwenspersoon

Met een ernstige klacht kunt u zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon van onze school. U kunt uw klacht mondeling of schriftelijk inbrengen, maar altijd persoonlijk. Anonieme klachten vallen hier niet onder. Het kan gaan over allerlei soorten klachten, ook over ongewenste intimiteiten, enz. Ouder(s)/verzorger(s)/voogden, (ex)leerlingen, personeelsleden (onderwijs, ondersteunend, directeur) en vrijwilligers kunnen zich tot de contactpersoon wenden. De contactpersoon zal advies geven en kiest geen partij. Als de klacht niet intern opgelost kan worden, zal de contactpersoon u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon van de stichting BasisBuren.

Externe vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van BasisBuren is een functionaris van de GGD. Deze functionaris:

- Gaat na of er door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden;
- Gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie (Besturenraad, Postbus 907, 2270 AX Voorburg);
- Helpt zonedig met het opstellen daarvan;
- Verleent bijstand bij eventuele aangifte bij politie of justitie;
- Werkt onder geheimhouding en
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur.

BIJLAGE 7 Stappenplan in het aanleren van gewenst gedrag

Stappenplan in het aanleren van gewenst gedrag

1. Bij negatief gedrag van leerlingen, eerst andere leerlingen positief benaderen. We hopen dat de leerling met negatief gedrag dit oppikt en zich ook goed gaat gedragen. Hierna kan ook hij positief worden beloond.
Bij ongewenst fysiek gedrag, in de vorm van slaan en schoppen, wordt gelijk stap 4 toegepast!
2. Blijft de leerling het negatieve gedrag vertonen, dan volgt een waarschuwing. Deze waarschuwing wordt gegeven vanuit de 'ik-boodschap'. Je formuleert wat jij wilt en waaraan jij behoefte hebt. Het voorkomt dat de leerling je opmerking opvat als een beschuldiging.
3. Als dit niet helpt, dan volgt er een time-out. Dit wordt niet gezien als straf, maar als een periode om na te denken en mag maximaal 5 minuten duren. Misdraagt de leerling zich gedurende deze 5 minuten, dan wordt de time-out verlengd met nogmaals 5 minuten. Blijft een leerling zich misdragen, dan wordt hij de klas uitgestuurd.
In elk lokaal is er een time-out plek (nadenkstoel), waar de leerling kan gaan zitten. (geen podiumplaats)
Tijdens het buitenspelen worden de bank rondom de boom als time-out plek gebruikt. Op die manier hebben de leerkrachten zicht op de leerling.
4. Blijft een leerling uit groep 5 t/m 8 zich na deze time-out misdragen, dan wordt hij de klas uitgestuurd met werk naar een andere leerkracht. In elk lokaal is een plekje gecreëerd waar ze kunnen gaan zitten. De leerling gaat daar dan het volgende doen;
 - De leerling vult zelf het formulier in.
 - Daarna maakt de leerling zijn werk af.
 - De duur van deze straf mag maximaal 10 minuten zijn. Hiervoor kan een time-timer worden gebruikt.
 - Na de straf gaat de leerling rustig terug de klas in en worden de formulieren door de leerkracht bewaard.
 - De leerkracht zoekt een rustig moment op om het formulier te bespreken. Dit kan ook na schooltijd zijn en mag maximaal 5 minuten in beslag nemen.

Blijft een leerling van groep 1 t/m 4 zich na deze time-out misdragen, dan wordt iets leuks 'afgepakt', bv. je mag 5 minuten korter buitenspelen. In extreme gevallen kan de leerling met werk bij een andere leerkracht geplaatst worden. De leerkracht zoekt vervolgens een rustig moment op om aan de hand van het formulier zijn gedrag te bespreken. Dit kan ook na schooltijd zijn en mag maximaal 5 minuten in beslag nemen.

Bij fysiek gedrag wordt het niet uitgesteld, maar wordt er direct ruimte gezocht om het te bespreken.

Als een leerling er 3 keer is uitgestuurd en dan wel zelf, dan wel met de leerkracht hierdoor 3 formulieren heeft verzameld, neemt de leerkracht contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Hierbij wordt er wel naar de periode gekeken waarin dit gedrag heeft plaatsgevonden. Wordt de leerling er in 6 maanden 3 keer uitgestuurd, dan is het niet zorgwekkend.

Stappenplan in contact met de ouder(s)/verzorger(s):

- Bij 3 formulieren neemt de leerkracht telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s). De problemen en actiepunten worden telefonisch besproken
- Bij 5 formulieren neemt de leerkracht contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden uitgenodigd op school. De problemen en de actiepunten worden nogmaals besproken. Hierbij worden duidelijkke

afspraken gemaakt en deze worden op papier gezet. Ook wordt er aangegeven dat bij herhaling van dit gedrag de directeur bij het gesprek wordt betrokken.

- Bij 8 formulieren vindt er een gesprek plaats met leerkracht, ouder(s)/verzorger(s), leerling en directeur. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt en deze worden op papier gezet. Hieraan worden ook consequenties verbonden.
 - Het streven van dit gesprek is om dit zo spoedig mogelijk na het gedrag plaats te laten vinden.
 - De consequenties worden van tevoren tussen leerkracht en directeur besproken.

BIJLAGE 8 Stappenplan bij verwijdering van een leerling

8.1 Verwijdering van een leerling

Indien zich op school problemen voordoen met een leerling die ertoe zouden kunnen leiden dat het bevoegd gezag op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair onderwijs uiteindelijk kan besluiten tot de verwijdering van de desbetreffende leerling, wordt door het onderwijzend personeel, de directeur en het bevoegd gezag de hieronder aangegeven procedure gevolgd. In deze procedure zijn tevens de voorschriften van artikel 63, tweede en derde lid, van de Wet op het Primair onderwijs verwerkt.

Bij de in de vorige volzin genoemde problemen kan bijvoorbeeld gedacht worden aan zodanig wangedrag van een leerling dat daardoor de rust of de veiligheid op de school ernstig wordt verstoord of het systematisch overtreden door de leerling en/of diens ouder(s)/verzorger(s) van in de school geldende en aan de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels.

Te volgen procedure bij verwijdering van leerlingen:

1. *Gesprek van de betrokken leerkracht met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling*

Indien zich op school gedragsproblemen of andere problemen zoals hierboven aangegeven voordoen met een leerling, in die mate dat de betrokken leerkracht en de directeur van oordeel zijn dat deze leerling niet op de school kan worden gehandhaafd, nodigen de leerkracht en de directeur de ouder(s)/verzorger(s) van deze leerling uit voor een gezamenlijk gesprek over de problemen, teneinde hiervoor zo mogelijk een oplossing te vinden.

Indien de directeur tevens leerkracht is van de groep leerlingen, waarvan de betrokken leerling deel uitmaakt, zal bedoeld gesprek plaatsvinden tussen de directeur en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Onder ouder(s)/verzorger(s) wordt in dit stappenplan tevens verstaan voogden of verzorgers.

Tijdens dit gesprek wordt de ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld dat, indien geen overeenstemming kan worden bereikt over een oplossing van de problemen, de directeur het bevoegd gezag over de desbetreffende problematiek zal inlichten.

2. *Inlichten bestuur*

Indien het onder punt 1 bedoelde gesprek niet tot een oplossing van de problemen leidt, informeert de directeur de directeur bestuurder.

3. *Het bestuur hoort de leerkracht, de directeur en ouder(s)/verzorger(s)*

Nadat het directeur bestuurder door de directeur is ingelicht hoort deze de betrokken de leerkracht, de directeur en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.

4. *Besluit tot definitieve verwijdering van de leerling*

Indien de problemen ook na het in punt 3 bedoelde gesprek nog niet zijn opgelost en zich ook geen aanwijsbare verbetering aftekent, besluit de directeur bestuurder tot definitieve verwijdering van de betrokken leerling van de school. Deze definitieve verwijdering mag op grond van het bepaalde in het eerste lid van artikel 40 van de Wet op het Primair onderwijs pas plaatsvinden nadat het bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat het bevoegd gezag van een andere school voor basisonderwijs of speciaal onderwijs of speciaal voortgezet onderwijs bereid is de betrokken leerling toe te laten.

Wanneer het bestuurlijk management aantoonbaar gedurende acht weken na de dag waarop het besluit tot definitieve verwijdering van de leerling is genomen, zonder succes heeft gezocht naar een andere school als bovenbedoeld waarnaar kan worden verwezen, kan de directeur bestuurder eveneens tot definitieve verwijdering van de leerling overgaan.

Alvorens het besluit tot definitieve verwijdering wordt genomen, hoort de directeur bestuurder op grond van het bepaalde in de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair onderwijs nogmaals de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling alsmede de leerkracht. Van het besluit tot

definitieve verwijdering van de leerling doet de directeur bestuurder de ouder(s)/verzorger(s), met redenen omkleed bij aangetekend schrijven zo spoedig mogelijk mededeling.

5. *Niet toelaten leerling tot de school*

In een zeer bijzonder geval kan het bestuur besluiten een leerling ten opzichte van wie een besluit tot definitieve verwijdering als bedoeld in punt 4 is genomen, gedurende (een gedeelte van) de in punt 4 genoemde termijn waarbinnen gezocht wordt naar een andere school waarvan het bestuur bereid is de betrokken leerling toe te laten, welke termijn maximaal 8 weken kan duren, de leerling niet langer tot de school toe te laten.

Een zodanig besluit kan alleen worden genomen wanneer het nog toelaten van de betrokken leerling tot de school, bijvoorbeeld gelet op het belang van (de) andere leerlingen, de leerkrachten of de voortgang van het onderwijsproces, niet in redelijkheid van het bestuur kan worden gevergd.

Alvorens een besluit wordt genomen om de betrokken leerling niet langer tot de school toe te laten, dient het bestuurlijk management de leerkracht en de directeur te horen. Indien de directeur tevens leerkracht is van de groep leerlingen, waarvan de betrokken leerling deel uitmaakt, dient het bestuur uiteraard alleen de directeur te horen.

Van een besluit een leerling niet langer tot de school toe te laten, doet het bestuur onmiddellijk schriftelijk mededeling aan de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerling.

Tevens stelt de bestuurder de leerkracht en de directeur dan wel alleen de directeur indien deze tevens de leerkracht is, op de hoogte van het besluit de leerling niet langer tot de school toe te laten.

Indien het bestuur in een zeer bijzondere situatie als hiervoor omschreven, besluit een leerling niet langer tot de school toe te laten, rust de inspanningsverplichting op het bestuurlijk management al het mogelijke in het werk te stellen om een onderbreking in de schoolloopbaan van de betrokken leerling te voorkomen.

Praktisch kan dit gestalte krijgen door bijvoorbeeld de betrokken leerling opdrachten mee te geven naar huis en de resultaten daarvan eens of enkele malen per week al dan niet buiten schooltijd met de betrokken leerling te bespreken.

Het besluit een leerling in een zeer bijzonder geval niet langer tot de school toe te laten kan het bestuur slechts nemen in combinatie met een besluit tot definitieve verwijdering van een leerling, zoals omschreven in punt 4.

6. *Mogelijkheid tot schriftelijk bezwaar*

Binnen 6 weken na ontvangst van de aangetekende brief, bedoeld onder punt 4, kunnen de ouder(s)/verzorger(s) op grond van het bepaalde in artikel 63, derde lid van de Wet op het Primair onderwijs bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing van het bestuur tot definitieve verwijdering van de leerling.

7. *Beslissing op bezwaarschrift*

Indien de ouder(s)/verzorger(s) bezwaar maken tegen het besluit van het bestuur tot definitieve verwijdering van de school van de betrokken leerling, beslist het bestuur, conform het bepaalde in artikel 40, zesde lid en artikel 63, derde lid, van de Wet op het basisonderwijs, binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Alvorens te beslissen op het bezwaarschrift hoort het bestuurlijk management de ouder(s)/verzorger(s).

Gedurende deze periode en de onder punt 6 genoemde periode blijft het besluit tot definitieve verwijdering van de leerling van kracht. Indien het bestuurlijk management inmiddels het bestuur van een andere school voor basisonderwijs of speciaal onderwijs of speciaal voortgezet onderwijs bereid heeft gevonden de betrokken leerling toe te laten, dan wel indien de onder punt 4 bedoelde termijn van acht weken reeds is verstreken of wanneer het bestuur de leerling heeft geschorst, zal de leerling de school derhalve niet mogen bezoeken.

8.2 Tijdelijke verwijdering leerling voor ten hoogste drie schooldagen

Op grond van het bepaalde in het directeurs-statuuut, dat is vastgesteld door het bestuur van BasisBuren heeft de directeur, binnen de door het bestuur vastgestelde kaders, de bevoegdheid tot tijdelijke verwijdering van een leerling voor ten hoogste drie schooldagen. De directeur dient hierover vooraf de betrokken leerkracht te horen en is verplicht van de tijdelijke verwijdering van de leerling onmiddellijk mededeling te doen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de betrokken leerling en aan het bestuur.

De mogelijkheid tot tijdelijke verwijdering van een leerling van school voor ten hoogste drie schooldagen, kan zowel afzonderlijk worden toegepast als in de loop van de hiervoor onder de punten 1 tot en met 4 aangegeven procedure.

De tijdelijke verwijdering van een leerling voor ten hoogste drie schooldagen door de directeur van de school kan derhalve eveneens plaatsvinden voorafgaand aan de in punt 5 omschreven schorsing van de leerling door het bevoegd gezag voor maximaal acht weken.

BIJLAGE 9 STAPPENPLAN BIJ (VERBAAL EN FYSIEK) GEWELD EN/OF DREIGEN MET FYSIEK GEWELD

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld en/of het dreigen hiermee, door ouder(s)/verzorger(s), personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, en overige derden getolereerd.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Bij overtreding van bovenstaande regel, deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouder(s)/verzorger(s)/ verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geïntroduceerd tussen de ouder(s)/verzorger(s) en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouder(s)/verzorger(s) het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen met fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directeur onmiddellijk opgeroepen voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. De inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of derden

Na afloop van een incident voert de directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt waarin het voorval wordt vastgesteld en met de afspraken om problemen in de toekomst te voorkomen en een eventuele sanctie. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouder(s)/verzorger(s) e.d. wordt door de directeur melding gedaan aan de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen.

Geweld door personeel, leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen. In geval van fysiek geweld door volwassenen wordt altijd de politie geïnformeerd. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij.

Ordemaatregelen

Als het gaat om ouder(s)/verzorger(s) en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school en het terrein ontzeggen. Als het een personeelslid betreft kan de directeur bestuurder deze met onmiddellijke ingang schorsen. In het uiterste geval kan de directeur bestuurder overgaan tot ontslag.

Bestuurlijke acties ingeval van fysiek geweld door ouder(s)/verzorger(s)/leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt de directeur bestuurder onmiddellijk de school en praat met de directeur en het personeel over het voorval. Hij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg;
2. Afhankelijk van de mate en ernst van het geweld kan een leerling worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt de directeur bestuurder overleg met onder het bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur. In deze situatie is de 'Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen' van toepassing;
3. De directeur bestuurder onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent door naar de directeur bestuurder;
4. De directeur bestuurder informeert in elk geval: de inspectie, de betrokken ouder(s)/verzorger(s) van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen;
5. De directeur bestuurder onderhoudt (indien van toepassing) contact met de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouder(s)/verzorger(s);
6. De directeur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie;
7. De directeur bestuurder zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.

BIJLAGE 10 Draaiboek ziekte en overlijden

In dit draaiboek komt aan de orde hoe te handelen bij overlijden van een leerling of collega; gedeelten kunnen gebruikt worden bij overlijden van een ouder of een ander familielid van een leerling.

Voorop staat dat aandacht voor zo'n gebeurtenis van groot belang is. Ook belangrijk is de vraag of je dit als leerkracht van een groep zelf aankunt. Het komt voor dat door welke ervaring dan ook een leerkracht niet in staat is om hiermee om te gaan. Het is goed om dit aan te geven en taken over te dragen aan anderen. Bij calamiteiten komt er iemand bij voor begeleiding en opvang tijdens het kringgesprek.

1. Het bericht komt binnen

De melding

- De ontvanger van het bericht zorgt ervoor dat het bericht direct bij de directeur terechtkomt;
- De ontvanger en/of melder wordt opgevangen door de directeur;
- De directeur en ontvanger verifiëren het bericht, indien nodig;
- De directeur roept het crisisteam bij elkaar;
- De directeur informeert het bestuurlijk management;
- De directeur zorgt voor geheimhouding van het bericht tot nader order;
- Het crisisteam maakt een plan van aanpak;
- Het crisisteam informeert het team persoonlijk, informeert ook de afwezigen.

Het crisisteam bestaat uit:

- De directeur
- (Eventueel) bouwcoördinatoren
- Intern adviseur

Eventueel uitbreiding met een extern deskundige, zoals de schoolmaatschappelijk werker.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor de te nemen stappen, zoals

- Opvang van leerlingen en collegae;
- Regelingen in verband met rouwbezoek door leerkrachten, leerlingen en evt. ouder(s)/verzorger(s) en uitvaart.

2. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas, ondersteund door het crisisteam.

- Creëer een sfeer in het team waarin aangegeven kan worden dat je er moeite mee hebt of dat je het niet kunt. Ondersteun elkaar met tips of laat een andere leerkracht het nieuws vertellen;
- Wees erop voorbereid dat dit droevige nieuws andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij de leerlingen als bij de leerkrachten;
- Zorg dat je werkvormen hebt die verwerking kunnen stimuleren.

De mededeling

- Roep de kinderen bij elkaar, zet ze in de kring en begin met een inleidende zin, bv. Er is iets heel ergs gebeurd waarover ik met jullie wil praten ...;
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien;
- Geef in eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie;
- Neem voldoende tijd voor emoties;
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

3. Contacten met ouder(s)/verzorger(s) van de overleden leerling

- De directeur neemt contact op en maakt desgewenst een afspraak voor een huisbezoek.

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouder(s)/verzorger(s).

4. Contacten met de ouder(s)/verzorger(s) van de overige leerlingen

De directeur informeert de ouder(s)/verzorger(s) via een brief over de gebeurtenis, evt. organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart en rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

5. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de leerlingen;
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken; foto/kaars, geliefd speelgoed e.d.;
- Creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen;
- Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek verwerking bevorderen;
- Spreek af wie het contact met de ouder(s)/verzorger(s) onderhoudt;
- Maak, na overleg met de ouder(s)/verzorger(s), bijdragen voor de diensten, tekeningen, bloemen dragen e.d.;
- Bereid de kinderen op het bijwonen van de uitvaartdienst en op het eventueel afscheid nemen van het overleden kind. Is de kist open of dicht? Vertel de kinderen wat ze kunnen verwachten;
- Houd rekening met cultuurverschillen, een Marokkaanse begrafenis is anders dan een Rooms-katholieke;
- Organiseer eventueel, na overleg met de ouder(s)/verzorger(s), een afscheidsritueel op school voor de leerlingen, zeker wanneer een kind bv. in het land van herkomst wordt begraven;
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog te kunnen praten.

6. Nazorg

- Creëer een plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven doorgaat;
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- Let op signalen van kinderen. Sommige kinderen tonen pas na maanden verdriet;
- Geef kinderen die veel moeite hebben met verwerken individuele begeleiding;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag van de overledene en de sterfdag;
- Rond aan het einde van het jaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene;

7. Administratieve zaken

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school aanwezig is, voor ouder(s)/verzorger(s) zijn dit waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes/zusjes, maar geef het persoonlijk aan ouder(s)/verzorger(s).

Afspraken:

- Bij overlijden van opa/oma stuurt school een rouwkaart naar het gezin, indien wenselijk en bekend (overleg);
- Bij overlijden van een ouder van een leerling gaat de groepsleerkracht ook op huisbezoek en eventueel naar de begrafenis, evt. vergezeld door een ander teamlid;
- Bij het overlijden van een (ex)leerling worden alle leerlingen uitgenodigd van dat leerjaar, dus ook de leerlingen van de parallelgroep;
- Als een leerling overlijdt, die al van school is, worden de scholen van VO benaderd waar de ex-klasgenoten op school zitten. Die scholen worden gevraagd om verlof voor de dag van de begrafenis/ crematie te verlenen.

8. Draaiboek voor crisisteam

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, dit is het hele team, inclusief de conciërges. Het team wil persoonlijk geïnformeerd worden, ook diegenen die afwezig zijn door bijvoorbeeld hun parttime dag; zij hebben dan de keuze om hiervoor terug te komen (bv. In geval van overlijden van een ouder van een leerling);
- de groep van de leerling;
- familieleden zoals broertjes, zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ex-klasgenoten;
- overige leerlingen;
- ouder(s)/verzorger(s);
- MR.;
- Schoolbestuur;
- Inspecteur onderwijs;
- Externe personen en instanties zoals: leerplicht, GGD, e.d.

Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

- Zorg dat één van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen, sommige leerlingen hebben misschien extra opvang nodig;
- Tijdens de berichtgeving zoveel mogelijk stoorzenders voorkomen, zoals kinderen halen voor de fotograaf, kopieën rondbrengen e.d. Zorg ervoor dat het in de “buurlokalen” rustig is!;
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg voor een ruimte waar leerlingen naar toe kunnen die erg overstuur zijn.

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga na of de ouder(s)/verzorger(s) thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen;
- Kijk kritisch naar geplande activiteiten, zoals een sportdag, feesten e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouder(s)/verzorger(s) van de overleden leerling

Overleg over alle te nemen stappen:

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
- Het plaatsen van een stukje in de nieuwsbrief;
- Het afscheid nemen van de overleden leerling;
- Bijdragen aan de uitvaart;
- Bijwonen van de uitvaart;
- Afscheidsdienst op school.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken geregeld worden, zoals teruggave van schoolgeld.

Contacten met ouder(s)/verzorger(s) van andere leerlingen

De directeur informeert de ouder(s)/verzorger(s) via een brief over:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische (rooster)aanpassingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsrituelen op school;
- Nazorg voor de leerlingen;
- (Eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen

- voordoen;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart van een leerkracht

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de collegae en de leerlingen;
- Op de dag van de uitvaart is de school een dag gesloten;
- In geval van overlijden van partners/kinderen van leerkrachten is er overleg met het crisisteam en worden er per situatie besluiten genomen.

Coördinatie-actieformulier bij ziekte en overlijden

Onderwerp	Omschrijving	Wie/wanneer
Contactpersoon familie:		
Aanpassing agenda: • Vergaderrooster • Studiedag • Teamoverleg • ADV • Gym • Extern bezoek (kinderboerderij, bieb e.d) • Feesten		
Inlichten van derden: • Bestuur • Schoolarts • Tandarts • SMW • RIAGG •		
Ondersteuning Team; • Groep • Anderen • SMW • Externe ondersteuning, hulpvraag		
Leerlingen begeleiden: • Klasgenoten • Vrienden, familie • Overige groepen • SMW		
Communicatie: • Alle collega's op de hoogte houden: • Alle ouder(s)/verzorger(s) inlichten: • Alle kinderen inlichten, brief • Informatie uitvaart • Advertentie van team • Advertentie van leerlingen • Pagina op website	Mail, bord, postbak Brief Gebeurde, iets over kind, wat doet de school en de groep Kranten: Kranten: Kranten:	

Voorbeeldbrieven, af te drukken op briefpapier school

Ouder(s)/verzorger(s)

Geachte Ouder(s)/verzorger(s),

datum

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden vanuit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.

Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. De schoolmaatschappelijk werker en leden van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

Het team van basisschool (naam van de school)

Collega's

Beste collega,

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden vanuit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.

Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om het team in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

.....

Kinderen

Aan de leerlingen van onze school,

datum:

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden vanuit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.

Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de kinderen in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. Juf en andere juffen en meesters van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

De juffen en meesters

Uitvaart

Geachte Ouder(s)/verzorger(s)/ Verzorgers

datum:

Hierbij sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis van vindt plaats opdag Opmiddag worden de klasgenoten van..... in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan docenten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met

..... om uur is de afscheidsdienst in de Leerlingen en gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in..... Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande om uur is er een herdenkingsbijeenkomst voor in del. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook de leerlingen uit andere klassen.. De leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen. Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groet,

Het team van basisschool (naam van de school)

BIJLAGE 11 Gedragscode Internet- en e-mail gebruik Personeel BasisBuren

BasisBuren hanteert ten aanzien van het internet- en e-mail gebruik een gedragscode voor haar personeel waarbij de volgende overwegingen van toepassing zijn:

- De Stichting BasisBuren en haar werknemers zich ten opzichte van elkaar dienen te gedragen als een goed werkgever en een goed werknemer;
- Het gebruik van internet en e-mail voor de werknemers van BasisBuren noodzakelijk is om hun werk goed te kunnen doen;
- Aan het gebruik van internet risico's verbonden zijn die nopen tot het stellen van gedragsregels;
- Tegen de achtergrond van deze risico's van de werknemers verantwoord gebruik van internet en e-mail wordt verwacht;
- BasisBuren gerechtigd is tot het geven van voorschriften voor gebruik van internet en e-mail en het nemen van maatregelen ter bevordering van de goede orde in de onderneming;
- De onderhavige gedragscode voorschriften en maatregelen bevat zoals hiervoor genoemd;
- BasisBuren gerechtigd is persoonsgegevens te verwerken ten behoeve van de controle op de naleving van deze gedragscode;

1. Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam voor BasisBuren.

Hieronder vallen niet alleen de personen, die een arbeidsovereenkomst hebben met de onderneming, maar ook de personen die bij BasisBuren zijn gedetacheerd, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers etc.

2. Uitgangspunten

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik is een verwerking van persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

- De WBP kent een de volgende betekenis toe aan het begrip 'verwerking van persoonsgegevens': elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- De controle op e-mail- en internetgebruik binnen BasisBuren zal conform deze regeling worden uitgevoerd. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de WBP en in overleg met het bestuur gehandeld worden;
- Gestreefd wordt naar een goede balans tussen verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek;
- Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden;
- BasisBuren treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

3. Doel

Deze gedragscode bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en over de wijze waarop controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:

- Begeleiding/individuele beoordeling

In het kader van begeleiding of individuele beoordeling van werknemers kan controle op de inhoud van zakelijke e-mail aan de orde zijn. Deze controle houdt verband met de taken van de werknemer. De controle die eventueel wordt uitgevoerd in het kader van deze doelstelling richt zich uitsluitend op zakelijke e-mail en zal niet structureel van aard zijn.

- Voorkomen van negatieve publiciteit
Werknemers kunnen via e-mail de goede naam van een organisatie behoorlijk aantasten. Het plegen van strafbare feiten, seksuele intimidatie of discriminerende uitingen geschiedt immers onder gebruikmaking van het e-mailadres van de organisatie. Bij gebruik van het internetverkeer via vaste IP-adressen kan een bezoek aan een bepaalde internetsites altijd herleid worden tot een bepaalde organisatie. Om negatieve publiciteit te voorkomen, kan in opdracht van BasisBuren het internet/e-mail gebruik steekproefsgewijs gecontroleerd worden.
- Tegengaan van seksuele intimidatie
- Controle op bedrijfsgeheimen
- Systeem en netwerkbeveiliging
- Kosten en capaciteitsbeheersing
Uiteraard kost het versturen van e-mail geld en legt het beslag op de beschikbare capaciteit van het netwerk. Het kostenaspect is met name aan de orde als de e-mailverbinding via de telefoon loopt. Deze vorm van controle kan beperkt blijven tot het controleren van de verkeersgegevens. Kennisneming van de inhoud van de mail is voor dit doel niet noodzakelijk.
- Tegengaan van discriminatie

4. E-mailgebruik

Het e-mailsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld.

Gebruik is derhalve verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.

Beperkt persoonlijk gebruik van het e-mailsysteem is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 5 oplevert.

5. Verboden e-mailgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud;
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud;
- Het is de werknemer niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

6. Internetgebruik

- Internetsysteem wordt aan de werknemer voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie;
- Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van artikel 7 oplevert.

7. Verboden internetgebruik

- Het is de werknemer niet toegestaan om op internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden;
- Het is de werknemer niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

8. Voorwaarden voor controle

- Controle van persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3.2 genoemde doelen;
- Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen;
- Indien een werknemer of een groep werknemers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden;
- Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt controle op de inhoud plaats;
- Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats;
- Bij constatering van verboden gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken werknemer besproken. De werknemer wordt gewezen op de consequenties wanneer hij niet stopt met het verboden gebruik;
- E-mailberichten van leden van het bevoegd gezag onderling, van bedrijfsartsen en van een ieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden niet gecontroleerd.

9. Controle

Controle op internetverkeer is mogelijk op verzoek van het bevoegd gezag van BasisBuren en kan zowel met terugwerkende kracht plaatsvinden als gedurende een periode in de toekomst.

- De controle in het kader van begeleiding en/of individuele beoordeling vindt steekproefsgewijs plaats en beperkt zich tot zakelijke mailberichten;
- De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van gerichte zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software;
- De controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze zoekopdrachten en/of d.m.v. gespecialiseerde software. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek;
- De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens.

10. Rechten van de werknemer

- BasisBuren informeert de werknemer voorafgaand aan een eventuele controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
- De werknemer kan zich tot het bestuur van BasisBuren wenden met het verzoek voor een volledig overzicht van zijn/haar bewerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
- De werknemer kan het bestuur van BasisBuren verzoeken zijn/haar persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift zijn. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.

11. Slotbepaling

Het bestuur van BasisBuren kan deze gedragscode wijzigen of intrekken.