



Beleidsplan

Sociale veiligheid Den Boogerd

Beleidsplan sociale veiligheid voor leerlingen en personeel

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Doel van dit plan	4
Begripsafbakening Sociale Veiligheid	4
Wat doet de school met klachten	5
Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie	7
Inleiding	7
Uitgangspunten	7
Preventief beleid	8
Curatief beleid	9
Registratie en evaluatie	9
Protocol toelating, schorsing, verwijdering obs Den Boogerd	11
Afspraken ongeoorloofd gedrag	16
Kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat	18
Beleid tegen pesten	20
Pestprotocol	27
Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	31
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	34
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	37
Registratieformulier (intern gebruik)	39
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	41
Meldingsformulier incidenten	43
Internetprotocol obs Den Boogerd	45
Gebruik mobiele telefoons op school	48

Inleiding

Veiligheid is een noodzakelijke voorwaarde voor goed onderwijs. Leerlingen en personeel moeten zich veilig voelen op school om een goede kennisoverdracht te realiseren. Niet voor niets staat er in onze schoolgids:

Het is een belangrijke keuze: de basisschool voor uw kind. Vanzelfsprekend gaat u op zoek naar een school die aansluit bij uw ideeën en opvattingen over kinderen en opvoeden. U vertrouwt uw zoon of dochter immers een groot deel van de dag aan de zorgen van de leerkrachten toe. Vanaf dat moment deelt u de verantwoordelijkheid van uw kind met de basisschool. Het bezoeken van een basisschool is een belangrijk onderdeel van het leven van kinderen. Niet alleen qua tijdsindeling; kinderen brengen een groot deel van de dag op de basisschool door; ook het welbevinden van kinderen is van invloed op de leerprestaties. Daarom vinden wij het belangrijk ons vak serieus te nemen en er alles aan te doen kinderen in een goed pedagogisch klimaat datgene te leren wat binnen hun capaciteiten haalbaar is.

Wij gaan uit van een goede en veilige sfeer, waarin kinderen zich gestimuleerd voelen zichzelf te ontwikkelen tot zelfstandige en omgevingsbewuste jonge mensen die hun talenten om weten te zetten in kansen.

Juist de ouders moeten hun kind(eren) met een gerust hart naar school kunnen laten gaan. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.

Onveiligheid op school kan er voor zorgen dat leerlingen uitvallen, leraren vertrekken (van de school, of helemaal uit het onderwijs) of zelfs dat ouders hun kind van school halen.

Helaas hebben ook op onze school zich in het verleden enkele incidenten voorgedaan die je niet op een dorpsschool zou verwachten. Hoe ga je daar mee om? De maatschappij verandert voortdurend. Voor pestgedrag hoef je allang niet meer uit je stoel, de computer en het mobieltje zijn dichtbij.

Het is enorm belangrijk dat ouders een belangrijke plaats in ons onderwijs hebben. Ze vertrouwen immers hun kostbare bezit aan de school toe. Ze moeten veel vertrouwen hebben in de school, maar ze zijn daarbij ook vaak onzeker. Daarom is het belangrijk de lijnen kort te houden, als school in gesprek te zijn met de ouders en naar ze te luisteren. Als school moeten we hen serieus nemen, duidelijk zijn met ons beleid en onze verwachtingen helder maken.

Sinds januari 2006 beoordeelt de inspectie hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd is, dat is fijn, veiligheid staat voorop.

Doel van dit plan

Doel van dit sociale veiligheidsplan is dat we de aandacht die we schenken aan de sociale veiligheid in één beleidsplan bundelen en zichtbaar maken. We kunnen zo het beleid evalueren en bijstellen.

Begripsafbakening Sociale veiligheid

Sociale veiligheid betreft het voorkomen en omgaan met ongewenst gedrag (incidenten).

Ongewenst gedrag is te definiëren als handelingen van een groep of individu, die de persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend beschouwt. Daarbij kan het gaan om de volgende ongewenste omgangsvormen:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie
- systematisch pestgedrag
- discriminatie
- conflicten

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Ieder jaar worden alle leerlingen en personeelsleden systematisch ondervraagd over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid wordt vastgelegd en er wordt veel aandacht besteed aan de preventie van incidenten. Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld.

Onze school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel en heeft zicht op incidenten die zich voordoen:

1. Ieder schooljaar vinden er met alle leerlingen individuele gesprekjes plaats over de sfeer in de klas en het beleven van veiligheid en geborgenheid. Een goed pedagogisch klimaat vinden wij van essentieel belang. We hebben in ons kwaliteitssysteem een Kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat toegevoegd. Daarop staat omschreven Hoe we dit doen op Den Boogerd.

Het team geeft weliswaar de voorkeur aan pedagogische gesprekjes met de kinderen, maar laat daarnaast elk jaar twee maal de Kanjerlijst door de leerlingen invullen. (Kanjervolg –en adviessysteem)

Eens per 3 jaar worden enquêtelijsten ingevuld in de groepen 5 t/m 8 in het kader van het Stroomm brede tevredenheidsonderzoek. (computer)

We houden in alle groepen zowel kringgesprekken met de kinderen als individuele pedagogische gesprekjes.

2. We organiseren kennismakingsavonden en kijkweken voor de ouders en nodigen alle ouders minimaal twee keer per schooljaar uit voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht. Tijdens deze gesprekken is er aandacht voor de sfeer op school en het ervaren van veiligheid in de groep. 'Er wordt door de leerkrachten gericht naar geïnformeerd.'

3. Incidenten die zich voordoen worden besproken in de teamvergadering.

4. Er vinden functioneringsgesprekken met de teamleden plaats, waarbij geïnformeerd wordt naar het welbevinden in het algemeen en waarbij de leerkracht gevraagd wordt hoe hij of zij het sociale klimaat op school ervaart (omgang met collega's en ouders). De directie kan uit deze gesprekken onderwerpen selecteren voor een gemeenschappelijke bespreking.

5. De directie evalueert regelmatig de afhandeling van eventuele incidenten en informeert tijdens de functioneringsgesprekken of deze afhandeling naar volle tevredenheid is verlopen.

6. Registratie: notulen team- en/of MR vergaderingen

7. We registreren jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid aantasten.

Dit geldt voor de veiligheid van leerlingen en leraren. We vinden het erg belangrijk dat de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid. (Vindplaats: Ordner teamkamer)

8. We hebben als school gedragsregels voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in de omgangsregels van de Kanjertraining en het pestprotocol. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en ook tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie). De gedragsregels kunnen ook betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding).

Wat doet de school met klachten

Indien een ouder niet tevreden is over een ontstane situatie, bv.

- hun kind heeft iets meegemaakt op school waar de ouder zich thuis boos of zorgen over maakt
- men heeft de indruk dat hun kind het niet leuk meer vindt op school
- er zijn andere dingen waar ouders al een tijd mee 'rondlopen'

Dan worden ze in staat gesteld dit met de eigen leerkracht te bespreken.

Wij adviseren ouders met onvrede rond een bepaald onderwerp op onze school als volgt:

- **altijd** eerst naar de eigen leerkracht
- kom je er samen niet uit, dan naar de directie
- lost dit ook niets op, dan wordt de situatie voorgelegd aan de contactpersoon/vertrouwenspersoon van onze school
- deze contactpersoon/vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar een externe vertrouwenspersoon, het bestuur of anders

We wijzen ook op onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om narigheid te voorkomen.

De leerkrachten op Den Boogerd zijn er niet alleen om les te geven, maar ook om toezicht te houden op het plein. Bij plotselinge conflicten tussen kinderen grijpen leerkrachten in, om erger te voorkomen. We doen dat in de eerste plaats ter bescherming van de kinderen die in het conflict verzeild zijn geraakt, maar in de tweede plaats natuurlijk ook ter bescherming van andere kinderen. Dit alles gebeurt middels de Kanjermanier.

Het is goed dat we van elkaar weten hoe we met incidenten omgaan op onze school. Dit staat omschreven in de Kanjermethode en onze kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat

- wanneer wij dit noodzakelijk achten, nemen wij telefonisch contact met de ouders om hen in te lichten over wat er precies gebeurd is.
- we kunnen hierbij met de ouders de afspraak maken om er na schooltijd nog even op te komen praten. Dit is persoonlijker dan een telefoongesprek.
- de ouders hebben er recht op om van de leerkracht te horen hoe het precies gegaan is. Voorkomen moet worden dat de school de regie uit handen geeft en het kind met zijn eigen verhaal thuis laat komen. Juist hierdoor kunnen heel gauw misverstanden ontstaan.
- we adviseren ouders die niets van de school hebben vernomen en pas later horen dat er iets is voorgevallen op school, contact op te nemen met de leerkracht voor navraag en zelf niet meteen allerlei conclusies te trekken.
- de directie kan afspraken maken met ouder en leerkracht.
- We accepteren niet dat onder schooltijd de les wordt verstoord door een gesprek met een ouder

Opmerking: met ouder(s) bedoelen we ook verzorger(s).

Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Lijst met afkortingen:

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van obs Den Boogerd heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen, of in de directe omgeving van de school, te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI die binnen, of in de directe

omgeving van de school, kunnen worden voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	X

De directie van obs Den Boogerd is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI'
- de directie coördineert het beleid mbt de veiligheid
- er zijn school- en gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende school en gedragsregels
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar, waar van toepassing, worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, informele gesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg
- tijdens het MT overleg van Stroomm
- in overleggen met de MR
- in de RI&E en plan van aanpak

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen

tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de school- en gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd. Het protocol voorziet in opvang van:

- personeel bij ernstige incidenten
- leerlingen bij ernstige incidenten
- melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WECA
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats
- de interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het Stroomm geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. (tenzij anders afgesproken)

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. (tenzij anders afgesproken)

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De directie maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directie MT overleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is, is het frequenter bespreken van de meldingen aan de orde.

Inventarisatie

Eén maal per jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in een teamvergadering en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Protocol toelating, schorsing en verwijdering Obs Den Boogerd (jan. 2017)

Inleiding

Het openbaar onderwijs is in principe voor iedereen toegankelijk. Gelijkwaardigheid en wederzijds respect vormen de algemeen aanvaarde uitgangspunten. Die uitgangspunten leiden tot een aantal afspraken en gedragsregels. De gemaakte afspraken en regels gelden zowel voor leerkrachten als voor leerlingen en hun ouders. Het moet voor een ieder volstrekt duidelijk zijn wat op de openbare school van elkaar gevraagd en verwacht mag worden. Op besluiten door een openbare school genomen, is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Besluiten

In de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht is de openbare school een 'bestuursorgaan'. Derhalve geldt bij een beslissing van de directeur de AWB. De regels die gelden voor verkeer tussen overheid en burgers zijn van toepassing en die regels hebben een dwingend karakter. Als de school bij een besluit procedureel en inhoudelijk onvoldoende zorgvuldig heeft gehandeld, dan stelt de burgerrechter de school zonder meer in het ongelijk. In het algemeen gelden bij besluiten de volgende beginselen van behoorlijk bestuur:

- er is sprake van inzichtelijke belangenafweging;
- hoor en wederhoor is op alle betrokken partijen van toepassing;
- het besluit is een doelgerichte actie;
- er is voldoende kennis van relevante feiten en belangen;
- het besluit is voorzien van motivering;
- de motivering dekt het besluit;
- de sanctie staat in redelijke verhouding tot de overtreding;
- het besluit is schriftelijk vastgelegd;
- het besluit wordt als zodanig aan alle betrokkenen meegedeeld.

Toelating

Moet de openbare school leerlingen altijd toelaten?

Volgens de Grondwet is het openbaar onderwijs algemeen toegankelijk. In de WPO staat: 'het toegankelijk zijn voor alle kinderen zonder onderscheid naar godsdienst of levensbeschouwing'. Toch kan de directeur van een openbare school een leerling weigeren. Het besluit tot weigering moet gegrond zijn en er moet een zorgvuldige AWB-procedure gevoerd zijn.

Verder:

- worden de ouders van het besluit schriftelijk in kennis gesteld;
- worden de ouders gehoord;
- is de bezwaar- en beroepsprocedure van toepassing.

Toelating kan om de volgende redenen worden geweigerd:

- de betreffende groep is vol, waarbij het bevoegd gezag verplicht is zich in te spannen om binnen een straal van 10 km over de weg voor toelating op een andere openbare school te zorgen;
- de school verwacht ernstige verstoring van rust of veiligheid;
- de ouders respecteren de grondslag en de doelstellingen van de school niet;
- de school is in zorgbreedte onvoldoende toegerust om de leerling te begeleiden (toetsing inspectie en WSNS-samenwerkingsverband);
- de ouders weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs (zie PCL-procedure: rechten en plichten ouders) en stappen naar een andere school.

Indien een leerling wordt aangemeld en afkomstig is van een andere school uit Aalst en/of de gemeente Zaltbommel, dan neemt de directeur van de ontvangende school eerst contact op met de directeur van die andere school. Na dit overleg, na het intakegesprek en na ontvangst van het onderwijskundig rapport van die andere school, neemt de directeur, gelet op de AWB, een besluit tot wel of niet toelaten.

Aanpak ongewenst gedrag

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, zullen maatregelen getroffen moeten worden.

1. Afspraken ongeoorloofd gedrag, stap-voor-stap

Document jan.2017

2. Schorsing

In uitzonderlijke gevallen, dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het college van bestuur van Stroomm wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Een schorsing kan nooit uitsluitend en alleen een maatregel zijn om de orde op school te handhaven.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-M/E toets of Eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal vijf schooldagen en kan hooguit twee maal worden verlengd. In het ernstigste geval heeft de school voldoende tijd om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het college van bestuur Stroomm
 - de ambtenaar leerplichtzaken Gemeente Zaltbommel
 - de inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het college van bestuur van Stroomm. Het college van bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep.

3. Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. Ook het herhaaldelijk ernstig wangedrag van een van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Bij verwijdering van een leerling gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het college van bestuur van Stroomm.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het college van bestuur van Stroomm de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente Zaltbommel
 - de inspectie onderwijs
- Het college van bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Indien ouders een bezwaarschrift hebben ingediend, wordt een speciale bezwaarschriftcommissie, bestaande uit zittende bestuursleden, ingesteld. Deze commissie is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Ook het college van bestuur wordt gehoord.

- De bezwaarschriftcommissie stelt een advies op waarop het bestuur een uiteindelijke beslissing neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Ouders kunnen dan het besluit nog aanvechten via de bestuursrechter.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Ter informatie:

Artikel 40 van de WPO. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat.

Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband

waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.

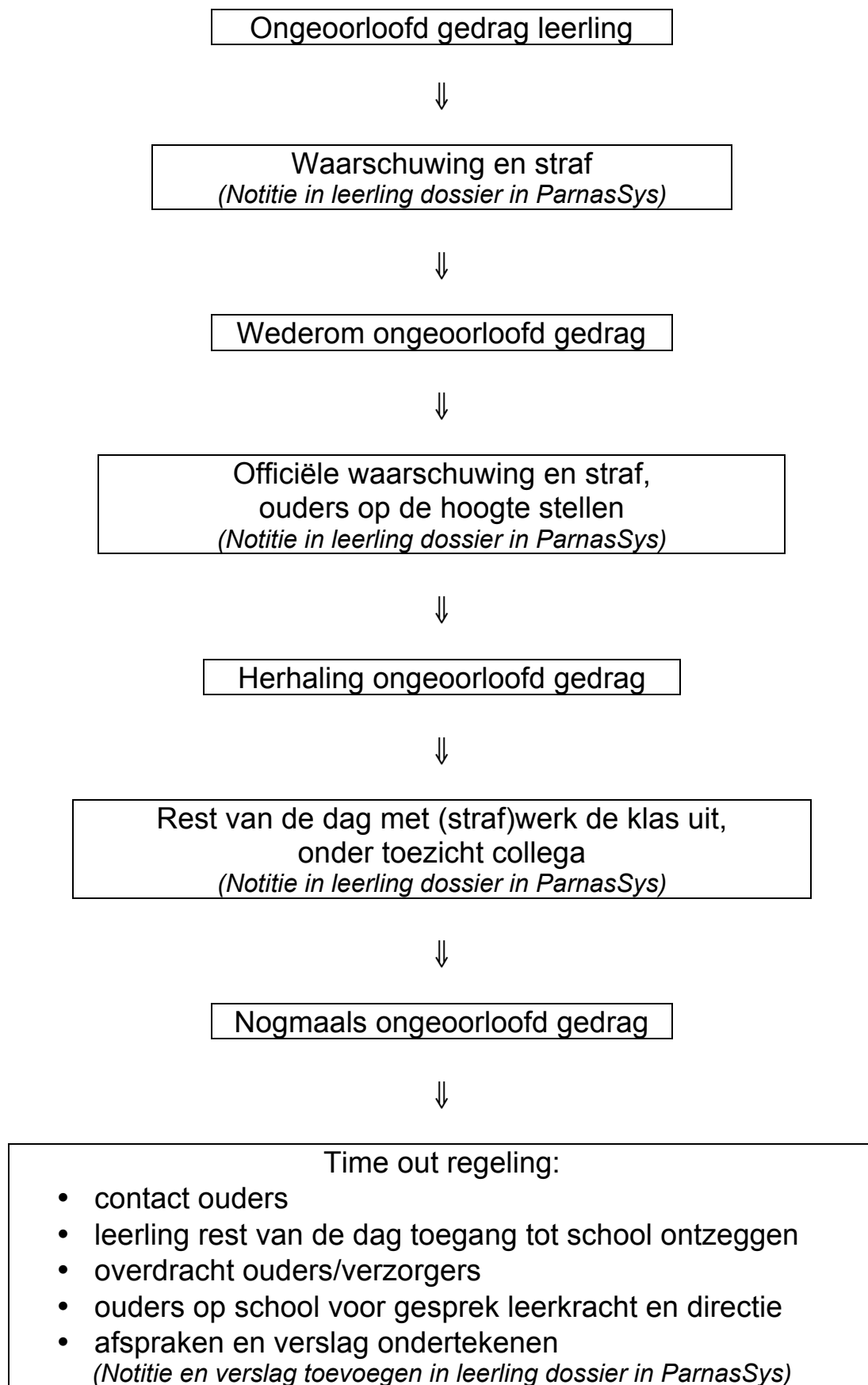
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Afspraken ongeoorloofd gedrag (jan2017)

(Stap-voor-stap uitwerking voor de leerkracht vanuit het Protocol toelating, schorsing en verwijdering obs Den Boogerd)

- Indien een leerling zich misdraagt (verbaal en/of fysiek) dan ontvangt deze leerling een eerste waarschuwing en straf. Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem. (PanasSys)
- Indien een leerling zich vervolgens misdraagt (verbaal en/of fysiek) dan krijgt de leerling een officiële waarschuwing, straf en worden ouders daarvan op de hoogte gesteld. Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem.
- In een volgend voorkomend geval worden ouders geïnformeerd en gaat de leerling met strafwerk de gehele dag de klas uit. (altijd onder toezicht van een andere leerkracht, IB-er of directie) Dit wordt door de leerkracht genoteerd in het dossier van de leerling in het leerlingvolgsysteem.
- Indien al deze maatregelen niet geholpen hebben en er is sprake van een nieuw incident, dan leidt dit tot een time-out met onmiddellijke ingang.
De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
 - In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Er vindt een overdracht aan de ouders/verzorgers plaats.
 - De time-outmaatregel kan één maal worden verlengd met één dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal vijf schooldagen. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
 - De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
 - Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
 - De time-outmaatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 - De time-outmaatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het college van bestuur. Wanneer het aannemelijk is dat de time-out gaat leiden tot schorsing of als er sprake is van een verlenging van een dag, wordt ook de ambtenaar leerplichtzaken geïnformeerd.

Schematische weergave: **Wat te doen bij ongeoorloofd gedrag**



KWALITEITSKAART

“Zo doen wij dat op obs Den Boogerd”

Pedagogisch Klimaat



Duidelijke schoolafspraken zorgen ervoor dat de leerlingen actief betrokken zijn bij het pedagogisch klimaat op de school. Hierdoor ontstaat er een veilig en sociaal leerklimaat. Op Den Boogerd staan 5 sociale regels (Kanjertaining) en 5 organisatorische basisregels centraal (zie bijlage).

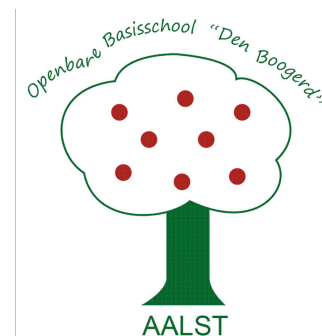
Vastgestelde doelen pedagogisch klimaat:



Afspraken:

- De visie op het pedagogische klimaat op obs Den Boogerd wordt schoolbreed gedragen. Dit is zichtbaar in het gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Elke leerkracht past op obs Den Boogerd binnen en buiten de groep de basisregels toe.
- De sociale en organisatorische basisregels hangen goed zichtbaar in het lokaal en in de openbare, gemeenschappelijke ruimten en worden nageleefd door leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Dagafsluiting in elke groep met aandacht voor het pedagogische klimaat.

Bijlage



BELEID TEGEN PESTEN

Obs den Boogerd
Aalst september 2008

Doel van deze notitie

Dit stuk heeft de bedoeling

- algemene informatie te geven over het begrip pesten en de gevolgen van pestgedrag
- te komen tot algemene afspraken binnen de organisatie m.b.t. het voorkomen en bestrijden van pestgedrag
- binnen deze kaderstellende afspraken op school te komen tot regels en acties om het pesten tot een minimum te beperken

Inleiding

Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Veel leerlingen in Nederland zijn slachtoffer van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen zowel voor de slachtoffers als voor de pester. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.

De school moet daarom een beleid ontwikkelen, dat het pestprobleem een halt toeroept, en wel op zo'n manier dat alle geledingen op één lijn komen en elkaar steunen, want samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor een succesvolle aanpak.

Ook situaties waarbij het pesten niet direct in het schoolgebouw of tijdens de schooltijden plaatsvindt, vallen onder de verantwoordelijkheid van de school, zoals het overblijven o.l.v. overblijfouders en als de kinderen op weg zijn van school naar huis en omgekeerd.

Wat is pesten?

Vaak noemen kinderen speels plagen of hinderen al 'pesten'. Want wat de plagers leuk vinden, hoeft voor de geplaagde niet leuk te zijn. Maar bij echt 'pesten' is er meestal meer aan de hand. Bij echt pesten gaat het om een combinatie van:

Machtsverschil: de gepeste is jonger, kleiner, minder sterk, minder machtig of staat tegenover een meerderheid.

Schade: er ontstaat lichamelijke, materiële en/of geestelijke schade.

Langdurig: het pesten houdt niet na één keer op, maar gaat lange tijd door.

Herhaald: het gaat vaak om dezelfde pester(s) die het op één slachtoffer gemunt heeft/hebben.

Opzet: de pester weet meestal heel goed dat het om pesten gaat, maar gaat er (zoveel mogelijk buiten het zicht van de leraren en de leiding) bewust mee door.

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten is er in feite sprake van 'herhaald geweld'.

Maar hoe dan ook: pesten is een vorm van geweld en gebruik van geweld is in een school niet acceptabel.

Wat verstaan de kinderen onder pesten?

Kinderen verstaan onder pesten meestal:

- iemand doet iets expres,
- het is tegen mij gericht,
- ik vind het vervelend.
- Ik word buitengesloten

Bijvoorbeeld: zogenaamde grapjes, spullen afpakken, bijnamen geven, plaats afnemen, duwen en vechten, buitensluiten, bang maken enzovoort. Je hebt daar dagelijks mee te maken. Maar of het nu 'echt' pesten is of 'onecht' pesten: het feit dat het slachtoffer daar hinder van heeft, is al reden genoeg om er iets aan te doen.

Signalen die kunnen duiden op pesten

Zonder dat een kind letterlijk zegt dat het gepest wordt, kunnen de onderstaande signalen op pesten duiden:

- vaak alleen staan in de pauze
- tijdens de pauze bij de pleinwacht gaan staan
- een spel is "toevallig" steeds net begonnen als hij/ zij erbij komt
- vaak alleen met jongere kinderen spelen
- niet naar buiten willen op school
- zuchten, piepen en steunen van andere kinderen, als het betreffende kind een idee oppert, dat wel geaccepteerd zou worden indien een ander kind dat idee aangedragen zou hebben
- indien andere kinderen alles maar stom vinden van het betreffende kind, over hem haar roddelen, negatief reageren om zijn of haar fouten
- het kind niet meer naar school wil, of geeft aan zich ziek te voelen
- het kind prikkelbaar is
- zich opsluit in huis
- nooit uitgenodigd wordt op partijtjes van klasgenoten
- treuzelen met naar huis gaan

Indien er sprake is van één of meer signalen *kan* het kind gepest worden. Probeer er achter te komen of de vermoedens kloppen, of dat er iets anders aan de hand is. Ook bij ontkennen is het goed om tegen het kind te zeggen, dat hij of zij altijd welkom is, indien er problemen zijn. 65% van de kinderen vertelt het niet thuis.

Wat kunnen we daar in onze school tegen doen?

In een veilige school kun je te vaak plagen, vervelende grapjes maken of een begin van pesten nooit helemaal uitsluiten. Maar je kunt er als team samen met de leerlingen wel voor zorgen dat het niet tot langdurig pesten of 'herhaald geweld' komt. Je kunt beginnend pesten snel signaleren en in een vroeg stadium stoppen.

Dat vraagt van alle leerlingen dat ze leren tijdig 'Nee' en 'Stop' te zeggen en de geweldloze bemiddeling van anderen inroepen als het pesten niet stopt.

Het vraagt van 'pesters' en de 'meelopers' dat ze leren het 'Nee' en 'Stop' van een ander te respecteren en ook werkelijk stoppen.

Het vraagt van de 'omstanders' dat ze leren tijdig en zonder geweld tussenbeiden te komen door de 'dader' aan te spreken of de hulp van volwassenen in te schakelen.

Het vraagt van de volwassenen dat ze pesten en de hulpvraag van leerlingen en ouders serieus nemen.

Want: niet de 'dader' of de 'omstanders' bepalen wat je hindert, angstig maakt of pijn doet. Dat bepaal je als 'slachtoffer' zelf.

Aanpak op vijf niveaus

Vanuit die gedachte kan elke school op 5 niveaus werken aan het voorkomen en aanpakken van pesten. Die niveaus zijn:

1. Leren omgaan met conflicten in de groep
2. Bemiddeling
3. Aanpak en opvang door de schoolleiding en de leerlingbegeleiding
4. Een oplossing via vertrouwenspersoon en klachtencommissie
5. Aanpak in samenwerking met politie, justitie en HALT-bureau

Op elk van de vijf genoemde niveaus kan onze school pesten aanpakken. Het is belangrijk dat de ouders daarbij telkens nauw worden betrokken.

bij 1. De ouders van alle leerlingen als het gaat om afspraken over omgaan met elkaar in de groep.

bij 2 De ouders van de leerlingen die hun ruzie via bemiddeling proberen op te lossen.

bij 3, 4 en 5

De ouders van de gepeste leerling en die van de 'pesters' en 'meelopers'.

Hieronder bespreken we de vijf niveaus van preventie en aanpak in het kort. Door veel aandacht te besteden aan de eerste twee niveaus, kan onze school voorkomen dat pesten uit de hand loopt.

Niveau 1

Leren omgaan met conflicten in de groep

In de groep kun je samen met de leerlingen werken aan de concrete invulling van een gedragscode tegen geweld. De vier kernen daarvan zijn:

Respect: Hoe tonen we elkaar respect? Waar merkt een ander aan dat je haar / hem respecteert? Wat is niet respectvol? Enz.

Niet over de streep: Waar leggen we de streep tussen wat wel en niet acceptabel is? Wat is 'normaal'? Hoe maken we daar omgangsregels van? Hoe houden we in de gaten dat iedereen zich daaraan houdt?

Aanspreekbaar: Hoe spreken we elkaar in de klas aan? (werken met groeten, contact maken, complimenten geven, vragen stellen en aanspreken).

Zonder geweld: Hoe kunnen we conflicten oplossen zonder geweld te gebruiken?

Het eenmalig afspreken van gedragsregels of een anti-pestprotocol is niet voldoende.

Het gaat ook om het trainen van sociale vaardigheden en het leren conflicten zonder geweld op te lossen. Het werken daaraan kan een onderdeel vormen van de begeleiding in alle lessen. En het vraagt in school voortdurende aandacht van allen.

Het is daarom belangrijk dat afspraken over de dagelijkse omgang met elkaar door de leerlingen zelf worden gecontroleerd en dat er dagelijks/wekelijks ruimte is om het functioneren ervan samen te bespreken. Het groepsgebesprek of de kring biedt dan de ruimte om elkaar complimenten te maken, vragen te stellen of aan te spreken.

Voor leerlingen die licht ontvlambaar zijn en voor leerlingen die zich terugtrekken of te gemakkelijk laten overdonderen door anderen kan de school aparte trainingen verzorgen.

Op Obs den Boogerd hanteren we de volgende afspraken/regels:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Van elkaars spullen afblijven2. Van elkaar afblijven3. Pesten pikken we niet4. Stop...denk...doe5. Niemand uitschelden6. Niet zoveel op elkaar letten7. Iedereen hoort erbij8. Naar elkaar luisteren9. Je eigen afval opruimen10. Op tijd komen |
|---|

Deze afspraken hangen in iedere groep, bij de ingangen en in de hal.

Ze zijn weergegeven op posters en in een lijst.

Tijdens iedere eerste weekopening van de maand wordt aandacht besteed aan een van deze regels/afspraken. Dit kan middels een korte sketch, een stuk uit een boek voor te lezen, het vertellen van een voorval etc. De ouders weten middels de nieuwsbrief welke regel die maand centraal staat. Dit wordt ook in de aula aangegeven middels een banner.

Zo willen wij dat de regels/afspraken blijven "leven" onder de kinderen.

Niveau 2

Bemiddeling:

Als de pesters niet stoppen heeft het gepeste kind recht om de geweldloze bemiddeling van anderen te vragen. Dat is geen klikken of klagen, het is een geaccepteerde manier om je tegen pesten of geweld te verdedigen. Kinderen die niet om hulp durven te vragen, kunnen dit ook anoniem aan de leerkracht doorgeven.

Daarom moet onze school er voor zorgen dat leerlingen met hun vragen om bemiddeling terecht kunnen bij iemand die goed luistert en kan bemiddelen. Elke groepsleerkracht zou die rol moeten kunnen vervullen. Want de meeste kleine ruzies en de eerste aanzetten tot pesten zijn meestal in de sfeer van de groep oplosbaar.

Als het niet lukt bij de groepsleerkracht, kan de contactpersoon in school worden ingeschakeld.

Niveau 3

Aanpak en opvang door de schoolleiding en de leerlingbegeleiding

Een stapje te ver gaan of te weinig rekening houden met een ander, is iets dat bij het opgroeien hoort. Kinderen experimenteren met hun relaties en hun gedrag en gaan dan wel eens een stap te ver. De ouders moeten dan een stap terug doen en een oplossing zoeken voor de schade die ze hebben veroorzaakt. Niet wie zich onveilig voelt, maar degenen die het voor anderen onveilig maken, moeten hun gedrag veranderen.

Bij de lichte gevallen kunnen wij daarbij een 'No blame'-aanpak toepassen. Het gaat daarbij niet om straffen, maar om ruimte voor ouders en meelopers om een andere richting te kiezen: ze kunnen dan positieve plannen maken om hun gedrag te veranderen en de situatie voor de gepeste leerling(en) prettiger en veiliger te maken.

In ernstige gevallen van pesten is het soms nodig dader en slachtoffer tijdelijk van elkaar te scheiden door schorsing. De schorsing kan worden gebruikt om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Meer nog dan straf, kan daarbij een herstelprocedure positief werken:

- schulderkenning door de pester en
- een oprecht gebaar van de pester in de richting van de gepeste om schade te herstellen of aan het herstel van een veilige situatie bij te dragen.

Als zoiets niet lukt, of niet mogelijk is, kan het nodig zijn de pester(s) over te plaatsen naar een parallelklas of naar een andere school.

Het uitgangspunt blijft dat degenen die het voor anderen onveilig maken dan het veld moeten ruimen.

Niveau 4

Een officiële klacht

Ons bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld, een klachtenregeling opgesteld en is aangesloten bij de landelijke een klachtencommissie. Mochten ouders vinden dat het pestprobleem niet naar tevredenheid is opgelost dan bestaat de mogelijkheid om via de klachtenprocedure tot een oplossing te komen.

De adressen van de interne contactpersonen en de externe vertrouwenspersoon staan in onze schoolgids.

Niveau 5

Aanpak in samenwerking met politie, justitie en HALT-bureau

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten, bijvoorbeeld bedreigingen, bestaat de mogelijkheid voor de ouders en voor de school om contact op te nemen met de politie. Wat buiten school niet mag volgens de wet, mag binnen de sfeer van de school ook niet. Het kan van belang zijn gemene pesters in een vroeg stadium duidelijk te maken hoever zij over de streep zijn gegaan en dat zoiets niet alleen in school maar ook in de maatschappij verboden is. De school dient bij aangifte het bestuur hierover in te lichten. Goed overleg tussen de betrokken instanties is vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid van groot belang voor de aanpak en het bestrijden van pestgedrag.

Zijn afspraken op bestuursniveau tegen pesten nodig?

Afspraken op bestuursniveau zijn zeker nodig. Als onderwijsorganisatie zijn wij er verantwoordelijk voor dat de kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving op kunnen groeien. Het pestprotocol dient een instrument te zijn om het gedrag van leerlingen, ouders en leerkrachten te beïnvloeden. Leerkrachten spelen een centrale rol bij de uitvoering en bij het onderhouden van de gemaakte afspraken.

Stappenplan pestgedrag

Bij een pest- situatie gaan we uit van de volgende stappen

1. Het gepeste kind probeert het zelf op te lossen
stap a: voorbeeld: zeg: hou op, dit vind ik niet leuk
stap b: voorbeeld: zeg: hou op, heb je me niet gehoord?

stap c zeg: als je niet ophoudt ga ik naar de meester of juf (of naar mijn vader of moeder)



geen oplossing



2. Het gepeste kind en/ of de ouders neemt/nemen contact op met de groepsleerkracht. De groepsleerkracht spreekt de pester op zijn gedrag aan
3. De ouders van de pester en het gepeste kind worden op de hoogte gesteld
4. De peestsituatie wordt in de groep van het gepeste kind besproken

De leerkracht van het kind kan het voorval ook inbrengen in de kindbespreking om samen met de collega's naar een oplossing te zoeken. Voor de pester, maar ook voor het gepeste kind kan een handelingsplan worden opgesteld.

5. De directie wordt van de situatie op de hoogte gesteld



geen oplossing



6. De directie overlegt met de partijen en zoekt naar een oplossing
de insteek is om samen met de ouders van pester en gepeste kind naar een oplossing te zoeken

Het is soms nodig om in ernstige gevallen dader en slachtoffer tijdelijk van elkaar te scheiden door plaatsing in een andere groep of door schorsing. De maatregel kan gebruikt worden om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Ook kan er professionele hulp worden ingeschakeld



geen oplossing



7. De ouders nemen contact op met de *contactpersoon* van de school.



geen oplossing



8. De ouders worden doorverwezen naar het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon.
Zie voor vervolg de klachtenregeling

PESTPROTOCOL

Inleiding

Hoewel pesten op onze school een niet op grote schaal voorkomend probleem is, en je daardoor in de verleiding zou kunnen komen er weinig extra inspanning in te steken, vinden wij dat elk geval van pesten er een te veel is, en je er dus alles aan moet doen om dit te voorkomen. Dat is dan mooi gezegd, maar hoe vul je dat in? Er is in 1994 een landelijke campagne van start gegaan om pesten op school concreet aan te pakken.

Uit de brochures die deze campagne begeleidden, citeren we:

"Ouderverenigingen,ouderraden, medezeggenschapsraden, besturen, directies, schoolteams - het is ieders verantwoordelijkheid dat leerlingen veilig zijn op school, zodat zij zich optimaal kunnen ontplooien. Door elkaar te steunen en door een veilig schoolklimaat, zullen meer leerlingen met meer plezier naar school gaan dan nu het geval is"

Dat betekent dan dat "de school een beleid moet ontwikkelen, dat het pestprobleem een halt toeroept, en wel op zo'n manier dat alle geledingen op een lijn komen en elkaar steunen, want samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor een succesvolle aanpak. Die samenwerking wordt nog eens extra bekrachtigd door de ondertekening van het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten"

Door ondertekening van het protocol en de gedragsregels verplichten personeel, ouders en kinderen mee te werken aan de veiligheid in de school door pestgedrag te voorkomen en te bestrijden.

Het protocol wordt elke 3 jaar geëvalueerd en ondertekend.

De groepsgedragsregels worden elk jaar door de kinderen ondertekend.

Wij vinden het van groot belang een onderwijsprotocol tegen pesten te hanteren, omdat het via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aanpakt en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachtingen van de kinderen daadwerkelijk verbetert.

Protocol tegen pesten

Obs den Boogerd Aalst

Het protocol beoogt via samenwerking van alle betrokkenen van Obs den Boogerd het probleem van pestgedrag bij kinderen serieus te nemen. Het wordt aangepakt en daarmee willen we het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Veel leerlingen in Nederland zijn slachtoffer van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pester. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en door de leerkrachten.
2. Bestuur en directie dienen om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.
3. Onze school wenst een samenwerking als bedoeld onder 2 ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:
 1. een aanpak via het werken volgende de "vijfsporenaanpak" bestaande uit:
 - hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining.
 - hulp aan de pester, in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie.
 - hulp aan de zwijgende middengroep, in de vorm van het activeren en het bewustmaken van de kracht van deze groep.
 - hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden.
 - hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.
 2. het bewust maken en bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem.
 3. een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school bijvoorbeeld d.m.v. een thema-avond of de schoolkrant
 4. zorgen voor een dusdanige relatie tussen leerling en leerkracht dat er sprake is van vertrouwen

5. het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten zowel voor leerlingen als leerkrachten en ouders.
6. overleg voeren en eventueel samenwerking te zoeken met andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten.
7. de ondertekenaars verklaren zich bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen drie jaar.
8. een afschrift van het protocol wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders van de school (zo mogelijk reeds bij de toelating van de leerling).

Wij bewaken gezamenlijk de volgende afspraken/regels:

- 1. Van elkaars spullen afblijven**
- 2. Van elkaar afblijven**
- 3. Pesten pikken we niet**
- 4. Stop...denk...doe**
- 5. Niemand uitschelden**
- 6. Niet zoveel op elkaar letten**
- 7. Iedereen hoort erbij**
- 8. Naar elkaar luisteren**
- 9. Je eigen afval opruimen**
- 10. Op tijd komen**

Naam school Obs den Boogerd

Plaats: Aalst (gem. Zaltbommel)

Getekend namens:

het bevoegd gezag

het personeel

de medezeggenschapsraad

Belangrijke adressen

Websites

www.pesten.net

www.pestweb.nl

www.aps.nl

www.voo.nl

www.jeugdwerknet.nl

www.zinloosgeweld.nl

Educatieve kindersites:

www.kinderplezier.nl

www.woordkasteel.com

Meldpunt discriminatie:

www.meldpunt.nl

Advies- en meldpunt kindermishandeling:

www.amk-nederland.nl

Overige:

Riagg Rivierenland : 0344-619244

GGD Rivierenland : 0344-698700

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (2014)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas)
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers)
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp

- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval.

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie dit aan het college van bestuur van Stroomm. Er wordt tevens een melding van gemaakt aan de MR van de school.

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (2015)

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie van Den Boogerd vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft)
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- **Indien er géén BHV-er aanwezig is, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd**
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam (de BHV-ers)
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met (ouders van) het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur van Stroomm alles in het werk stellen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen

(art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (2013)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie 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 ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) Geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur van Stroomm, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen
- 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 directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt
- Het college van bestuur van Stroomm zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) Geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het college van bestuur van Stroomm een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het college van bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het college van bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden
- Het college van bestuur van Stroomm doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het college van bestuur van Stroomm
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het college van bestuur
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet)
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

.....

Adres:

.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:

.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:

.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:

.....

Naam

melder:

.....

Telefoon:

.....

2. Getroffene(n)

Naam:

.....

Adres:

.....

Postcode en

woonplaats:

.....

Geboortedatum en

geslacht:

.....

Nationaliteit:

.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

indiensttreding:

.....

Soort

letsel:

.....

Plaats van het letsel:.....	
Noodzaak ziekenhuisopname:	ja/nee*
Dodelijke afloop:	ja/nee*
Vermoedelijke verzuimduur:.....	

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....	
Naam school:.....	
Adres:.....	
Postcode en plaats:.....	
Datum en tijdstip ongeval:.....	
Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....	
Aard van het ongeval:.....	
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....	
* Doorhalen wat niet van toepassing is	

Plaats:.....	Datum:.....	Handtekening aanmelder:.....
--------------	-------------	---------------------------------

Meldingsformulier incidenten

Datum melding:
Datum / tijdstip incident:
Naam melder:

Naam/namen evt. getuigen 1.....
2.....
3.....

Betrokkenen bij het incident:

- ☐ leerling:.....- leerkracht:.....
- ☐ leerling:.....- leerling:.....
- ☐ leerling:.....- derde:.....
- ☐ leerkracht:.....-
- ☐ derde:.....-

Specificatie van de melding:

- ☐ niet luisteren
- ☐ wegliep gedrag
- ☐ vermoeden van drugs/alcohol
- ☐ verbaal dreigen ☐ t.o.v. leerkracht
☐ t.o.v. leerling
☐ t.o.v. derde (n)
- ☐ fysiek dreigend ☐ t.o.v. leerkracht
☐ t.o.v. leerling
☐ t.o.v. derde (n)
- ☐ materieel agressief gedrag:
☐ t.o.v. eigen spullen
☐ t.o.v. andermans spullen
☐ t.o.v. schoolspullen
- ☐ zelfverwondend gedrag
- ☐ medicatie ☐ geweigerd
☐ vergeten door leerkracht
☐ vergeten door ouder
☐ gevonden
- ☐ overige.....

Toegepaste actie:

- ☐ ouders ingelicht
- ☐ klas uitgestuurd
- ☐ schade doorgegeven
- ☐ nablijven / terug laten komen
- ☐ schorsing
- ☐ time out elders.....
voor de periode van.....
- ☐ collegiale hulp ingeschakeld.....
- ☐ aangifte gedaan bij de politie (alleen directie)
- ☐ melding aan het bestuur

Locatie / oorsprong van het incident:

- ☐ in de gang van de school
- ☐ klassensituatie
- ☐ van / naar school
- ☐ schoolplein

- ☐ gymlokaal / kleedkamer
- ☐ via sms
- ☐ via internet
- ☐ anders.....

Wat ging er vooraf aan het incident / wat gebeurde er precies:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Heeft iemand letsel opgelopen ? ☐ nee

☐ ja,

omschrijving.....

.....

.....

Afhandeling incident door: (naam).....

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| ☐ ouders (worden) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ leerlingen (worden) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ directie (word) ingelicht | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ leerling is gehoord | ☐ ja | ☐ nee |
| ☐ terugkoppeling groepsleerkracht | ☐ ja | door:..... |
| ☐ anders..... | | |
| | | |

Brakel:

Handtekening melder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Internetprotocol obs Den Boogerd (2014)

Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de leerlingen van alle klassen die mogelijkheid te bieden.

Alle teamleden en alle leerlingen beschikken verder over een eigen account, waarmee niet alleen toegang wordt verkregen tot eigen mappen, maar waarmee ook software beschikbaar wordt gesteld die geschikt is voor de betreffende jaargroep. Zorgleerlingen hebben bovendien nog eigen toegekende oefen programma's, waarmee op iedere werkplek in de hele school geoefend kan worden.

Het computernetwerk is technisch zeer geavanceerd en optimaal beveiligd. Een aparte communicatieserver handelt alle internetverkeer af. Bovendien worden alle internetgedragingen van alle deelnemers vastgelegd in aparte logboeken op de communicatieserver.

Waarom internet

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel en alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

Afspraken

10 internetafspraken met de leerlingen van obs Den Boogerd

1. Ik mag op internet alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn emailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden
2. Ik ga meteen naar mijn leerkracht of mijn ouders als ik op internet heel vervelende informatie tegenkom
3. Ik maak nooit een afspraak met iemand, die ik op Internet ben tegengekomen, om hem/haar in het echt te ontmoeten
4. Ik stuur via het internet geen foto's van mezelf of anderen aan onbekenden
5. Ik reageer niet op vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn leerkracht of mijn ouders
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is een goede reclame voor mijzelf en voor onze school. Chatten onder schooltijd mag niet, ditzelfde geldt voor MSN
7. Als onze groep een e-mailbericht ontvangt van een persoon die we niet kennen, melden we dit aan de leerkracht
8. Ik verstuur nooit iets aan onbekenden zonder toestemming
9. Op onze school mag niemand zelfstandig software downloaden en/of installeren
10. Ik maak mijzelf zonder toestemming nooit ergens lid van

Leerkrachten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op internet.

Gedragssafspraken met leerkrachten:

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
2. Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
3. Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen*
4. Er wordt aan de kinderen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen
8. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Aan ouders is bij de inschrijving van de leerling toestemming gevraagd om foto's te mogen publiceren
9. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken
10. Leerkrachten en/of hun assistenten letten op ongewenste gedragingen van leerlingen op internet

*Indien de directie er reden toe ziet, kan deze inzicht vragen in het logbestand van de bezochte websites

Website van obs Den Boogerd

Algemeen

Met onze website willen we informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op internet op zoek is.

Deze informatie bestaat uit beschrijving van de identiteit van de school, de wijze van omgang met en zienswijze op kinderen, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, enz. We richten ons hierbij zowel op degenen die de school al bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden. Op onze site is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school. Daartoe zijn o.a. leerlingenbijdragen op de site aanwezig.

Verantwoording

De website is grotendeels opgebouwd uit informatie uit de schoolgids van de school. Hierdoor is een bepaalde zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie is goedgekeurd door de geledingen van de school. Aanvullende informatie, foto's worden geplaatst n.a.v. activiteiten in en buiten de school.

Werkwijze

Plaatsing van de recente informatie vindt plaats door de directie en de leerkrachten. In bepaalde gevallen kan eerst overlegd worden met diverse geledingen, voordat tot publicatie wordt overgegaan.

Privacy

Op onze website worden o.a. werkstukjes en foto's geplaatst. De ouders worden bij inschrijving van hun kind in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen, en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. (ook via de schoolgids zal worden gemeld hoe hiertegen bezwaar kan worden gemaakt)

Bij de publicatie worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strik) persoonlijke informatie worden weggelaten. Bij vermelding van persoonlijke

gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Gebruik mobiele telefoons op school

Het is op Den Boogerd **niet toegestaan** dat kinderen een mobiele telefoon mee naar school nemen. Bij overtreding van deze regel neemt de school de mobiele telefoon in en kan hij door de ouder(s) worden opgehaald bij de leerkracht.

Mocht het zo zijn dat ouders een gewichtige reden hebben om hun kind een mobiele telefoon mee naar school te geven, dan dienen zij hiervoor toestemming te vragen aan de leerkracht/directeur.

Als er een legitieme reden is, dan bewaart de leerkracht gedurende de dag de mobiele telefoon.

Ten slotte: mocht er overdag iets zijn, dan bellen wij of uw kind (na onze toestemming) naar huis via de vaste telefoonverbinding van school.

Als er overdag geen ouders/verzorgers thuis aanwezig zijn, bellen wij het 06 nummer te verstrekken of een telefoonnummer van het werk wat u aan het begin van elk schooljaar doorgeeft aan de leerkracht. Dit nummer wordt zo actueel gehouden in het systeem van de school.

Op deze manier is een optimale communicatie tussen school en thuis gegarandeerd.

Verlies, diefstal of schade van/aan het apparaat zijn voor eigen risico.