



Beleidsplan

Sociale veiligheid D.W. van Dam van Brakelschool

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	11
Kanjer stroom schema	16
Pest protocol	17
School en gedrag regels	22
Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	28
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	31
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	34
Registratieformulier (intern gebruik)	36
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	38
Meldingsformulier incidenten	40
Internetprotocol D.W. van Dam van Brakelschool	42
Gebruik mobiele telefoons op school	45

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. 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. (Kanjervolgsysteem)

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 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 kantoor directeur

8. We hebben als school gedragsregels voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in een 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 situaties, 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 meester of juf te bespreken.

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

- **altijd** eerst naar de eigen meester of juf
- 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 proberen te voorkomen.

De meesters en juffen op onze school 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 ons stuk "Toelating, schorsing en verwijdering", met stroomschema Kanjer.

- 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 over 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 meester of juf voor navraag en zelf niet meteen allerlei conclusies te trekken.
- de directie kan afspraken afspreken met ouder en leerkracht.
- We accepteren niet dat onder schooltijd de les verstoord wordt 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 van Dam van Brakelschool 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 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 de D.W. van Dam van Brakelschool 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 ingeval 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, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het directieoverleg
- tijdens het bestuursoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- 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 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 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 opgesteld
- leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld
- melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC
- 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 algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel 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 ingeval van incidenten.

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, directieoverleg, 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 geïnventariseerd, 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 het bestuursoverleg, directieoverleg 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 D.W. van Dam van Brakelschool (febr. 2018)

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 Brakel 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. Kanjer stroom schema

We handelen volgens het Kanjer stroom schema (zie bijlage)

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 de stichting 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
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het college van bestuur van de stichting. 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.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het college van bestuur 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
 - 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.

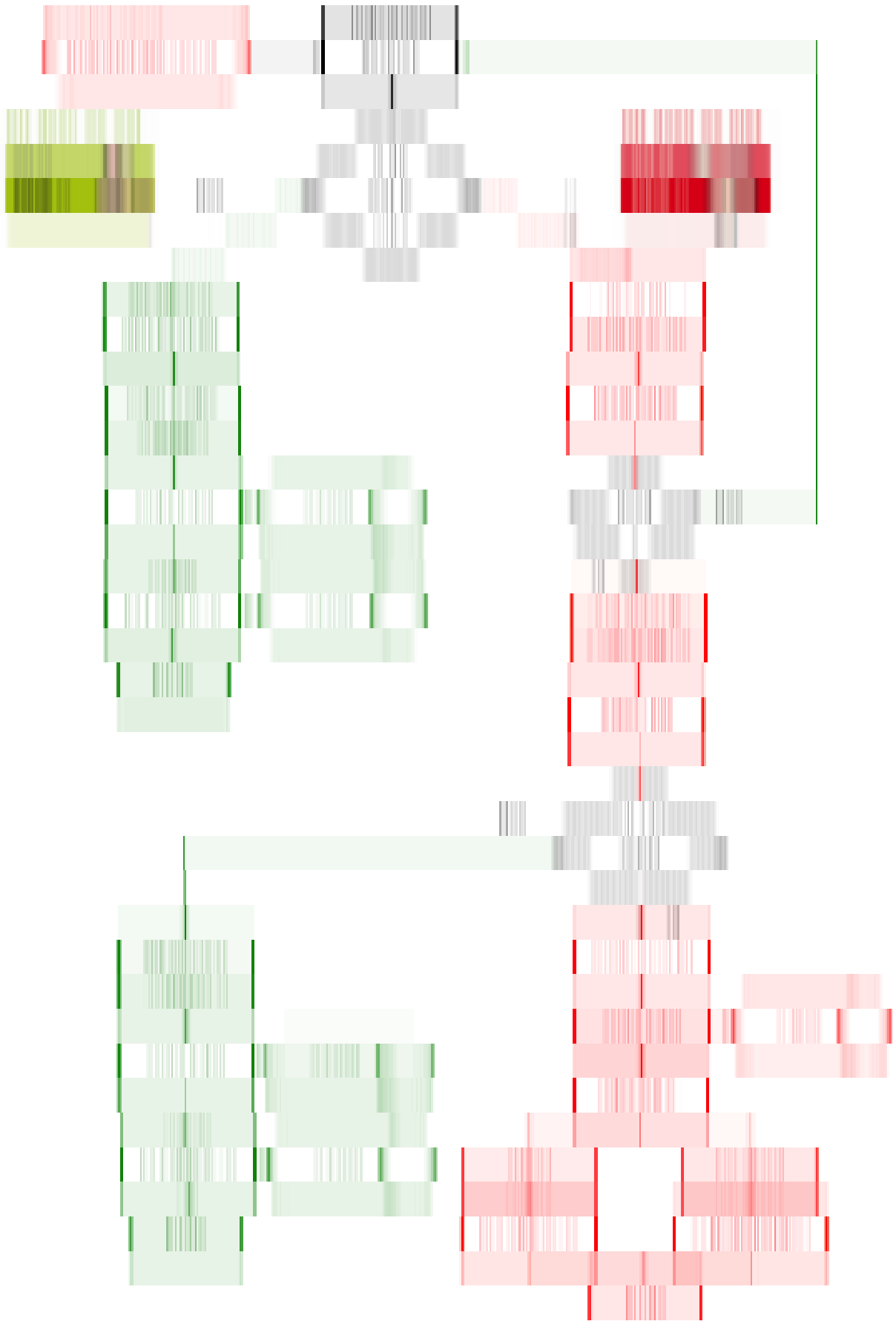
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband

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.



Pestprotocol D.W. van Dam van Brakelschool (2019)

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“ 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!

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 willen pakken.

→ 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.

→ 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 zich voordoet, 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.

Op onze school zijn twee contactpersonen aangesteld. Dit zijn Marjan van Dugteren (intern begeleider) en Annemarie van de Sande. De jeugdartsen van de Jeugdgezondheidszorg (vanuit de GGD) fungeren voor onze school als externe vertrouwenspersonen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

→ Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen.

→ Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.

→ Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.

→ Briefjes doorgeven.

→ Beledigen.

→ Opmerkingen maken over kleding.

→ Isoleren en negeren.

→ Buiten school opwachten, slaan of schoppen.

→ Op weg naar huis achterna rijden.

- Naar het huis van de gepeste gaan.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.
- Pesten via msn.

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan wij op de Van Dam van Brakelschool met pesten om?

→ Onze school gaat preventief met pesten om door de kinderen handvatten te geven in sociale situaties. Daartoe gebruiken we de lessen van de Kanjertraining. Onze school is een gecertificeerde “Kanjerschool”.

→ Onze school hanteert het (sociaal-emotionele) leerlingvolgsysteem van de Kanjertraining om het welbevinden van de leerling te volgen.

→ Onze school informeert ouders over de Kanjertraining en het beleid mbt pesten.

→ Onze school registreert het pestgedrag (In map in de vergaderruimte).

→ Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het hanteren en naleven van de Kanjerregels.

→ Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken en aan het pestprotocol.

→ Op school worden er wekelijks lessen Kanjertraining gegeven in alle groepen. Het onderwerp pesten wordt regelmatig aan de orde gesteld.

→ Onderwerpen als veiligheid, vertrouwen, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies, oplossingsstrategieën mbt pesten etc. komen zo aan de orde. De Kanjertraining maakt gebruik van diverse werkvormen: klassengesprekken, rollenspelen, groepsopdrachten, kringgesprekken (binnen en buiten).

→ Het voorbeeld van de leerkrachten en 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. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Belangrijke regels bij het hanteren van het pestprotocol.

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

“Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet

gezien als klikken”.

Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en wordt actie ondernomen.

We hanteren de volgende regels met als uitgangspunt de afspraken van de Kanjertraining:

1. Wij vertrouwen elkaar.
2. Wij helpen elkaar.
3. Niemand speelt de baas.
4. Niemand lacht uit.
5. Niemand doet zielig.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

De Kanjerafspraken en de andere regels zijn zichtbaar in de klas opgehangen. De Kanjerafspraken zijn ook op een centrale plaats in de school opgehangen.

Wat doen we als.....

er gesignaleerd wordt (door gepeste leerling zelf, ouders, andere leerling of leerkracht) dat een leerling wordt gepest?

→ De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

→ Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest.

→ Bij pestgedrag worden de ouders(van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het een bevredigende oplossing.

→ De leerkracht het idee heeft dat er sprake is van onderhuids pesten?

→ In een dergelijk geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Als het pestgedrag zich ook buiten school manifesteert kan de hulp van de wijkagent worden ingeschakeld.

Hoe begeleiden we.....

De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren (weerbaarheid vergroten)
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD, wijkagent.

De pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD, wijkagent.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester er weer op aan.

De groep:

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep en gebruiken daarbij de Kanjer afspraken.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat “meedoen” met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD, wijkagent.

Adviezen aan.....

De ouders van de gepeste kinderen:

- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.
- Reageer niet primair (sla er op los), maar werk aan weerbaarheid.

De ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.

- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houdt rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.
- 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

Bij aanhoudend pestgedrag, zonder enige verbetering, zal het Protocol Toelating, schorsing en verwijdering in gang gezet worden.

De directie (namens het bevoegd gezag)), leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

- 1. Zij erkennen dat pestgedrag schadelijk is voor de slachtoffers en voor de pesters.**
- 2. Zij werken samen om een afdoend antwoord te geven op het pestprobleem**
- 3. Zij verbinden zich aan de afspraken van het pestprotocol**
- 4. Zij evalueren binnen een vastgesteld termijn het voorkomen van pesten**
- 5. Zij dragen dit pestprotocol uit. Oa. door publicaties in de schoolkrant.**
- 6. Het protocol wordt opgenomen in het schoolplan en de schoolgids.**

School en gedragsregels (2011)



D.W. van Dam van Brakelschool

Openbare basisschool voor Brakel en Zuilichem

Burg. Posweg 46b

5306 GE Brakel

Tel.nr.: 0418-677180

Fax: 0418-677182

E-mail: info@obsbrakel.nl

homepage: <http://www.obsbrakel.nl>

School- en gedragsregels

School- en gedragsregels tellen voor ieder teamlid.

Correctie i.v.m. het niet naleven van de regels, wordt in teambesprekingen aan de orde gesteld.

AFSPRAKEN

- De leerkracht die pleindienst heeft, laat een leerling op de bel drukken, staat zelf bij de deur en let erop dat de kinderen rustig naar binnen gaan.
- Naar het toilet gaan: leerling moet dit vragen!
- De leerlingen van groep 3 t/m/ 8 schrijven met een vulpen van school.
- Tijdens de lesuren is snoepen op school verboden.
- Gevaarlijke spelletjes zijn verboden.
- Niet-overblijvers mogen pas om 12.30 uur weer op het schoolplein.
- Pleinwacht: Leerkrachten regelen onderling de pleinwacht.
- Verjaardag: Jarig kind krijgt een grote kaart van de eigen leerkracht en van de andere leerkrachten een klein kaartje.
- Werkschriften mogen mee naar huis worden gegeven.
- Vulpen gaat zo lang mogelijk met een leerling mee.
- Indien nodig vult de leerkracht de schoolspulletjes aan.
- De leerkracht draagt zorg voor een prettige leef-, leer- en werksfeer in de klas.
- De leerkracht waakt tegen wanorde en geeft gedragsproblemen aan de directeur door.
- De opstelling van de setjes (tafels en stoelen) dient zo te zijn dat de leerlingen het schoolbord goed kunnen zien.
- De opstelling van de setjes is:
 - in rijen
 - in kleine heterogene groepjes
- De leerkracht stelt zijn eigen klassenregels op (bijv. het naar het toilet gaan).
- De leerkracht moet altijd weten waar zijn leerlingen zijn.
- De toegang naar de vluchtdeur in het lokaal moet altijd vrij zijn van obstakels (zie rampenplan).
- De leerkracht laat na schooltijd het lokaal in ordelijke staat achter. Grote proppen en/of klein vuil verwijderen (of laten verwijderen door de klassendienst).
- De leerkracht zorgt voor een plattegrond van het lokaal in het klassenboek en zodat bij absentie de vervangende leerkracht zonder moeite het onderwijs kan voortzetten. In dit klassenboek wordt ook aangetekend waar de leerlingen zijn met de leerstof.

- Een afsprakenlijst over de inrichting van de klassenmap wordt in het begin van het schooljaar gemaakt.
- De leerkracht 'weert' zoveel mogelijk dingen die de voortgang van het onderwijs kunnen belemmeren (speelgoed e.d.).
- Het onderwijs is gratis. Schrijfgerei, schriften e.d. worden door de school verstrekt. Meegebrachte 'eigen' schrijfgerei zoveel mogelijk weren, vooral in de lagere groepen.
- De leerkracht laat bij toerbeurt kleine werkzaamheden in de klas verrichten door de leerlingen (planten water geven, bord schoonmaken e.d. Een zgn. klassendienst).
- De leerkracht onderhoudt een goed contact met de leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Indien de leerlingen in de hal of in de gangen gewerkt hebben, alles weer laten opruimen.
- De leerkracht zorgt ervoor dat de leerlingen met schone schoenen de klas in gaan. 'Klei'schoenen worden netjes twee aan twee in de gang gezet.
- Bij gymnastiek niet dezelfde kleren laten dragen die leerlingen al aan hadden.

Kosten vulpenonderdelen (indien moedwillig kapotgemaakt):

Dop - € 0,50

Nieuwe vulpen - € 3,50

Kosten nieuwe map (hetzij kapot of zoek geraakt) - € 3,00

CONTACTEN

Ouderavonden

- De algemene ouderavond, jaarlijks in oktober of november, wordt door de ouderraad verzorgd. Alle leerkrachten dienen die avond aanwezig te zijn.
- Voor alle groepen zijn er in het begin van het schooljaar kijklessen en/of informatie-avonden die de ouders kunnen bezoeken.
- Eenmaal per jaar is er een inloopavond, waar ouders en belangstellenden de uitwerking van een project kunnen bekijken.

Pedagogisch- didactische rapportage aan ouders

- Kijkavonden i.v.m. project/thema.
- Groep 1 en 2: 10-minutenavonden met persoonlijke gesprekken.
- Groep 3 t/m 8: 10-minutenavonden i.v.m. rapporten.
- Groep 8 Adviesgesprekken voortgezet onderwijs.
- Groep 1 t/m 8 Inloopavond voor de zomervakantie. Rapporten en werkjes ter inzage

Rapport

- Groep 1 en 2: 3 x per jaar wordt een rapportboekje aangeboden.
1 ste rapport alleen de basiskenmerken, betrokkenheid en evt opvallende kenmerken.
Bij het 2 de en 3 de rapport worden ook de ontwikkelingslijnen en LVS behandeld.
- Groep 3: 2x per schooljaar een werkboekje met woordrapportage.
Laatste rapport een cijfer/woordrapport.
- Groep 4 t/m 8: 3x per schooljaar een cijfer/woordrapport.

IN- EN UITGAAN VAN DE SCHOOL

- Groep 1 en 2 - ingaan: de leerlingen worden door hun ouders tot in de klas gebracht.
- uitgaan: samen in de rij naar buiten. Inloop vanaf 8.15 uur.
- Groep 3 t/m 8 - ingaan: bij de bel gaat men rustig naar binnen. (8.25 uur en 12.45 uur)
- uitgaan: dit dient zo zachtjes mogelijk te gebeuren. Dit is ook van toepassing bij het wisselen van bepaalde lessen.

De leerkrachten zijn in of bij het lokaal als de leerlingen binnenkomen.
De pleinwachtleerkracht regelt het naar binnen gaan.
Die bepaalt ook of het verantwoord is naar buiten te gaan indien het tijdens de pauzes regent.

In de hele school wordt rustig gelopen.

PLEINCORVEE

Het schoolplein wordt door alle groepen netjes gehouden.

PLEINWACHTREGELS

Leerlingen van groep 3 t/m 8 mogen niet op het plein van de kleuters komen (plein met zandbak).

Gevaarlijk spelen verbieden.

Voetballen is alleen met een klein tennisballetje toegestaan.

RELATIES TOT ANDERE DOCUMENTEN

Deze school- en gedragsregels zijn een specifieke aanvulling op de andere documenten van STROOMM. Denk hierbij aan de documenten van de STROOMM protocollen (CAO, Taakbeleid)

ROKEN

In de school is het verboden te roken.

ROLSCHAATSEN/SKEELERS/SKATEBOARDEN

Op het schoolplein mag men skeeleren, niet in de school. De skeelers worden vooraan in de gang op de mat uitgedaan en daar neergezet (groep 5 t/m 8). De overige groepen zetten ze neer onder hun kapstok. Het aantrekken gebeurt ook op dezelfde mat en dan naar buiten.

Het hek van de gymzaal kan worden opengezet. De leerlingen kunnen dan een rondje maken. Zij mogen niet verder dan de put.

SCHOOLBLIJVEN

Schoolblijven van de leerlingen, om wat voor reden dan ook, is niet langer dan een half uur na afloop van de lessen. De ouders worden geïnformeerd.

Dit is voor de kleutergroepen niet van toepassing.

SCHOOLTIDEN

maandag en dinsdag	08.30 – 12.00 uur	12.45 – 15.00 uur
woensdag	08.30 – 12.15 uur	
donderdag	08.30 – 12.00 uur	12.45 – 15.00 uur
vrijdag	08.30 – 12.00 uur	

Groep 1 is ook maandagmiddag vrij

De zoemer gaat 's ochtends 5 minuten voor de aanvang van de schooltijd.

SNOEPEN/ETEN/DRINKEN

Snoepen is tijdens lesuren verboden. De leerling wordt in de pauze niet gecontroleerd op snoep, daar de verantwoordelijkheid van de ouders is die zelf bepalen wat hun kind in de pauze eet.

In de klassen wordt niet meer gegeten en gedronken. De leerlingen nemen hun versnaperingen mee naar buiten.

Uitdelen van traktaties voor de pauze regelen. Niet meer na 10.30 uur door de klassen sturen.

VERKEER OP HET SCHOOLPLEIN

Er wordt niet gefietst op het schoolplein van 08.15 – 12.00 uur en van 12.45 – 15.30 uur.

Op woensdag van 08.15 – 12.30 uur.

Voor autoverkeer gelden dezelfde regels.
Als de laatste leerkracht vertrekt, gaan de hekken op slot.

Gedragregels voor medewerkers en leerlingen

HET PEDAGOGISCH KLIMAAT

- Aanspreekwijze leerkracht/leerling. De intonatie waarop leerlingen leerkrachten aanspreken vinden wij heel belangrijk. Leerkrachten mogen met de voornaam worden aangesproken, maar wel met de toevoeging juf of meester.
- Seksistisch taalgebruik. Seksueel getinte grappen en/of toespelingen zijn niet aanvaardbaar.
- Anderen worden aanvaard zoals ze zijn. Er wordt niet gediscrimineerd.
- Tekeningen, posters, foto's, affiches, stukjes in de schoolkrant enz. die kwetsend zijn voor een ander worden niet getolereerd.
- Leerkrachten en leerlingen schelden elkaar niet uit en spreken elkaar niet aan op lichamelijke kenmerken.
- In de klaslokalen wordt geen hoofdbedekking gedragen.
- Internetgebruik vindt zoveel mogelijk onder toezicht van een leerkracht plaats. MSN-en, chatten en e-mailen wordt niet door leerlingen op school gedaan.

TROOSTEN/BELONEN/STRAFFEN

- Wijze van troosten bij verdriet of pijn. Kinderen uit de onderbouw kunnen nog wel op schoot genomen worden. Kinderen uit de bovenbouw worden niet meer op schoot genomen. Een arm om de schouder of aai over het hoofd mag wel. Er moet steeds gekeken worden of het kind de wijze van troosten op prijs stelt.
- Jarige kinderen worden niet gefeliciteerd met een kusje. Zij krijgen een hand van de leerkracht en een felicitatiekaartje met daarop hun naam en de naam van de leerkracht.
- Belonen van gedrag en/of goede resultaten. Belonen kan d.m.v. woorden. Ook kunnen er stickers, stempels en eventueel kaartjes gegeven worden.
- Lichamelijke correcties, zoals een tik of een schop uitdelen zijn niet toegestaan. Leerlingen mogen wel omwille van hun eigen veiligheid en die van anderen bij de arm vastgepakt worden om uit het lokaal verwijderd te worden.
- Extra werk mag gegeven worden, ook als huis(straf)werk. Leerlingen kunnen dit werk ook na schooltijd maken. Bij langer nablijven worden de ouders ingelicht.

TOEZICHT IN KLEED- EN DOUCHERUIMTEN

- In de onder- en middenbouw kleden de leerlingen zich gezamenlijk om onder toezicht van de leerkracht. In groep 7 en 8 wordt er gescheiden omgekleed. Een mannelijke leerkracht kleedt zich om bij de jongens en zal alleen bij noodzaak in de meisjeskleedkamer komen en geeft dit dan duidelijk aan. Hetzelfde geldt voor de vrouwelijke leerkracht bij de jongens.
- Leerlingen die geen gymschoenen gebruiken wassen hun voeten. Ze gebruiken daarbij hun eigen meegebrachte handdoek. Leerkrachten helpen niet bij het afdrogen, maar houden zo mogelijk toezicht op het wassen.

LICHAMELIJKE HULP

- Tijdens de gymles zal er in de onderbouw soms geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden.
- Bij toiletbezoek worden alleen kinderen uit groep 1 en 2 nog daadwerkelijk geholpen (indien nodig).

- Bij een “ongelukje” zal de leerkracht de leerling schoon ondergoed aanreiken. Leerlingen vanaf groep 3 moeten zichzelf verschonen. Vieze was gaat in een plastic tas mee naar huis. Geleende kledingstukken komen gewassen weer terug op school.
- Tijdens de gymles zullen leerlingen geholpen moeten worden bij bepaalde oefeningen. De hulp dient uitsluitend gericht te zijn op de veiligheid van de leerlingen. Andere handelingen zijn niet toelaatbaar.
- EHBO: Kwetsuren op intieme plaatsen. Bij voorkeur wordt de leerling geholpen door een leerkracht van de eigen sekse. Daarnaast is er altijd een derde persoon aanwezig.
- Op de meisjes- en damestoiletten zijn afvalcontainers voor maandverband aanwezig. In het grote magazijn is een voorraad damesverband.

PERSOONLIJKE CONTACTEN LEERKRACHT/LEERLING/OUDER/COLLEGA

- Nablijven of terugkomen bij de leerkracht. Leerlingen mogen een kwartier na schooltijd in de klas nablijven om werk af te maken of een gesprek met de leerkracht te hebben. De klassendeur blijft hierbij open. Als het nablijven langer gaat duren, worden de ouders ingelicht.
- Personeelsleden nodigen leerlingen niet thuis uit, tenzij dit bijvoorbeeld gebeurt bij langdurige ziekte van de leerkracht. Ouders worden dan ingelicht over het bezoek.
- Wij verwachten een professionele houding van leerkrachten en medewerkers t.a.v. collega's, ouders en leerlingen, waarbij school en privé strikt gescheiden dienen te worden gehouden.

BIJZONDERE ACTIVITEITEN VANUIT SCHOOL

- Bovenstaande afspraken gelden ook voor de schoolreisjes en de kampen. Hulpouders dienen zich net zo te gedragen als personeelsleden.
- Bij schoolkampen slapen de jongens en meisjes vanaf groep 6 in aparte slaapvertrekken.
- Nachtzoentjes van personeelsleden en hulpouders worden niet op prijs gesteld.
- Leerlingen regelen zelf hun lichamelijke verzorging. Er is een mogelijkheid tot douchen. Leerlingen mogen dit zelf aangeven en gaan alleen onder de douche. Wassen aan de wastafels is slechts voor het bovenlichaam en de voeten. Leerkrachten en hulpouders zien erop toe dat leerlingen zich in ieder geval verzorgen.
- Bij tekencontrole zijn steeds twee volwassenen aanwezig. Tekencntrole alleen in nek, bovenaan de rug en in de haren. Leerlingen worden erop gewezen zelf de intiemere delen te onderzoeken.
- Op de slaapzalen wordt overdag niet rond gehangen. De recreatiezaal is voor gezamenlijk gebruik.
- Bij het samenstellen van het menu en aanvangen van de maaltijd wordt rekening gehouden met de diverse culturen. Dit geldt voor alle maaltijden die in schoolverband genuttigd worden.
- De leerkrachten die meegaan met buitenschoolse activiteiten zijn eindverantwoordelijk.

GEDRAGSREGELS VOOR IEDEREEN

Bij ons op school hanteren we en houden we ons aan **de 5 kanjerafspraken**:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Je speelt niet de baas.
- Je lacht niet uit.
- Je doet en bent niet zielig.

En ook:

- Hoort iedereen erbij; discrimineren we niet.
- Maken we geen misbruik van macht en hebben we respect voor elkaar.
- Blijven we van elkaar af.
- Schelden we niemand uit.
- Pesten, bedreigen en negeren we niemand en gebruiken we geen geweld.
- Blijven we van elkaars spullen af.
- Houden we onze school en omgeving netjes; ruimen we ons eigen afval op.
- Nemen we geen spullen mee die kwetsend zijn voor een ander.
- Vloeken we niet en gebruiken we geen grove taal.
- Lopen we op het plein met de fiets aan de hand.
- Spugen we niet.
- Luisteren we naar elkaar.
- Geven we duidelijk aan als we iets niet willen.
- Dragen we geen hoofdbedekking in het schoolgebouw.
- Wordt er in het schoolgebouw niet gehold.
- Houden we ons aan deze regels.

Team D.W. van Dam van Brakelschool.

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 collegae 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 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 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 bestuur. 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 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 vervolggelgesprek 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 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 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;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, 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 bestuur 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 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, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- 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 bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval 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 bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het 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.

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;
 - 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.

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:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> 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 getroffene 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).....

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ouders (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerlingen (worden) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> directie (word) ingelicht | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> leerling is gehoord | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nee |
| <input type="checkbox"/> terugkoppeling groepsleerkracht | <input type="checkbox"/> ja | door:..... |
| <input type="checkbox"/> anders..... | | |
-

Brakel:

Handtekening melder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie:

Internetprotocol D.W. van Dam van Brakelschool (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 RT-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 leerlingen

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 juffrouw of meester.
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.

Gedragsafspraken 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 D.W. van Dam van Brakelschool

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 in de gelegenheid gesteld tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen, en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar te maken. (o.a. via de schoolgids zal worden gemeld hoe hiertegen bezwaar kan worden gemaakt) Bij de publicatie worden geen achternamen vermeld. Bij publicatie van informatie zal (strikt) 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 de van Dam van Brakel school **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, dient u aan de leerkracht van uw kind(eren) een 06 nummer te verstrekken of een telefoonnummer van het werk.

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

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