

Schoolveiligheidsplan 2023-2024



Inhoudsopgave

1	Coördinatie veiligheid	blz.4
1.1	Schoolleiding	blz.4
1.2	Arbo-coördinator	blz.4
1.3	Bedrijfshulpverlening	blz.4
1.4	Omgang met media	blz.4
2	Omgeving	blz.4
3	Schoolregels	blz.5
3.1	Schoolregels	blz.5
3.2	Verzuimbeleid en registratie	blz.5
3.3	Ongewenst gedrag	blz.6
3.4	Gedragsregels	blz.6
3.5	De vertrouwenspersoon	blz.7
3.6	Omgaan met meldingen	blz.7
3.7	Vermoedelijk strafbaar feit	blz.7
3.8	Geen vermoeden van een strafbaar feit	blz.7
3.9	Vooronderzoek: het informeren van de partijen	blz.8
3.10	De klachtencommissie	blz.8
3.11	Als de schoolleiding de aangeklaagde is	blz.8
3.12	Verantwoordelijkheden	blz.8
3.13	De eerste 24 uur	blz.9
3.14	De vertrouwensinspecteur	blz.9
3.15	Informeren schoolgeledingen	blz.10
4	Protocollen en gedragscodes	blz.12
4.1	Protocol melding agressie / geweld	blz.12
4.2	(dreigen met) geweld e.d. door personeelslid	blz.12
4.3	(dreigen met) geweld e.d. door leerling / ouder of derde	blz.12
4.4	Gedragscode ter voorkomen pesten	blz.12
4.5	Handreiking personeel	blz.12
4.6	Gedragscode ter voorkoming van discriminatie	blz.13
4.7	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	blz.13
4.8	Privacy	blz.14
5	Schoolbinding	blz.14
5.1	Pauzes	blz.14
5.2	Binnen schoolse activiteiten	blz.14
5.3	Buitenschoolse activiteiten	blz.15
5.4	Begeleiding leerlingen	blz.15
5.5	Begeleiding personeelsleden	blz.15
5.6	Ouderparticipatie	blz.15
6	Scholing	blz.16
6.1	Algemeen	blz.16
6.2	Bedrijfs- Hulpverlening (BHV)	blz.16

6.3	Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	blz.16
6.4	Afspraken	blz.16
7	Toezicht	blz.16
7.1	Ongevallen	blz.16
7.2	Overlijden	blz.16
7.3	Ontruiming	blz.16
8	Sancties	blz.17
8.1	Sancties voor leerlingen	blz.17
8.2	Sancties voor personeel	blz.17
8.3	Sancties voor ouders	blz.17
9	Klachtenregeling	blz.17
10	Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	blz.17
10.1	Evaluatie/ herziening	blz.17
10.2	De aanpak van pesten op Het Spectrum	blz.17
10.3	Adviezen aan ouders van daders, slachtoffers en meelopers	blz.18
11	Cyberpesten	blz.19
12	Medisch handelen en medicijngebruik op school	blz.21
12.1	Inleiding	blz.21
12.2	Verstrekken medicijnen: twee situaties	blz.21
Bijlages		
Bijlage 1	Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere	
Bijlage 2	Gedragsverwachting	
Bijlage 3	Rooster buitenspelen en pauzes	
Bijlage 4	Schorsen en verwijderen	
Bijlage 5	Klachtenprocedure	
Bijlage 6	Medisch handelen	
Bijlage 7	Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten	
Bijlage 8	Incidentenformulier	
Bijlage 9	Pestprotocol	
Bijlage 10	De waarden omschreven	

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Schoolleiding

Het Spectrum streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. Alle personeelsleden hebben zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. De directeur bewaakt dit.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school. Het Spectrum is een school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator op Het Spectrum is de directeur: Margriet Peters. De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de risico inventarisatie en evaluatie.

1.3 Bedrijfshulpverlening

Het Spectrum heeft bedrijfshulpverleners. Dit zijn leerkrachten met groepsverantwoording. BHV-ers zijn:

- Alicia van der Horst
- Jessie Foppes
- Ron Kerseboom
- Linda Verbeek
- Olivier Vos
- Cynthia van Oord

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van De Almeerse Scholen Groep. In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfshulp-verleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week is er een bhv-er aanwezig.

1.4 Omgang met de media

Regelmatig wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie.

Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden. In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van pr de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Anders ligt het wanneer op deze manier precaire en controversiële zaken op straat komen te liggen. Als in dit soort gevallen Het Spectrum door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar de afdeling communicatie van het bestuur.

2 Omgeving

Het Spectrum ligt in de Regenboogbuurt in Almere-Buiten; in een wijk die kindvriendelijk van opzet is. Desondanks is er soms druk verkeer. Naast de school is een supermarkt. Vrachtwagens die de winkel bevoorraden maken het verkeer soms onoverzichtelijk.

3 Schoolregels

3.1 Schoolregels

Er zijn regels opgesteld op leerling-niveau, op teamniveau en op schoolniveau. Deze worden regelmatig bijgesteld of aangevuld. Zo maakt het toenemende bezit van mobiele telefoons het

noodzakelijk dat er regels zijn over het gebruik ervan. Veel regels staan in de schoolgids. Als regels worden aangepast of toegevoegd, wordt daar melding van gemaakt in de nieuwsbrief voor de ouders.

3.2 Verzuimbeleid en registratie

Binnen de school zullen wij alles in het werk stellen om de leerlingen zoveel mogelijk onderwijs te laten volgen. Om de ouders op de hoogte te stellen van de regels en afspraken, staat de schoolgids waar de afspraken in staan op onze website; ouders die daar prijs op stellen kunnen een hard copy ontvangen.

Afspraken en regels:

- Het verzuim wordt bijgehouden in ESIS. Elke leerkracht vult de absentenregistratie in. Dit wordt elke dag gedaan.
- De leerlingen die afwezig zijn en 's morgens voor schooltijd niet zijn afgemeld en waar we geen contact mee konden krijgen, worden geregistreerd in Esis en de ouders van deze leerlingen worden gebeld door de administratie of de directie.
- Na twee dagen wordt de leerling als ongeoorloofd gemeld in Esis.
- Bij de derde dag ziek en wel gemeld aan de leerkracht, neemt de leerkracht contact op met de ouders om belangstelling te tonen, te vragen hoe het gaat en wanneer het kind weer naar school komt.
- Bij de derde dag ziek en niet gemeld, overlegt de directie met de leerkracht wat de te nemen stappen zijn. Dit kan zijn: een brief sturen naar ouders, langs gaan bij het kind, contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
- Bij ongeoorloofd verzuim, zal de directie ouders oproepen voor een gesprek. Bij vier maal ongeoorloofd verzuim wordt er een melding gemaakt bij leerplicht. Dit wordt met de ouder(s) besproken en daarna zal er een melding worden gedaan.
- Als een leerling vaak ziek is, wordt dit besproken met ouders. Eventueel kan er contact worden opgenomen met de jeugdarts. Dan wel via Argonaut, een bedrijf dat werkt voor leerplicht. Deze kan de belastbaarheid van een leerling bepalen.
- Bij te laat komen, is er een stappenplan dat gevolgd kan worden:

Aantal keer te laat - Actie

3 maal in een maand: Ouders worden aangesproken op het feit dat hun kind te laat is > leerkracht

6 maal: Ouders krijgen een brief thuis van school over het te laat komen. > directie

9 maal: Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over het te laat komen. > directie

12 maal: Er wordt een melding gedaan bij leerplicht. > directie

Aanvraag verlof

Ouders kunnen verlof, buiten de reguliere vakanties, aanvragen. Hiervoor zijn de volgende afspraken.

- Voor een aanvraag wordt altijd een verlofformulier ingevuld. Ouders of de leerkrachten kunnen dit bij de directie/administratie vragen/halen.
- Indien van toepassing zal er gevraagd worden om extra stukken, zoals een trouwkaart, rouwkaart, werkgeversverklaring enz.
- De ouders leveren het formulier in bij de directie. Deze zal binnen een week reactie geven. Dit kan een goedkeuring of een afkeuring zijn, maar er kan ook om extra stukken of een gesprek worden gevraagd.
- Bij goedkeuring van het verlof zal de administratie het verlof verwerken in ESIS.
- Bij een verlof langer dan 10 dagen, zal de aanvraag worden gestuurd naar de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten

Als een leerkracht zich afwezig wil melden dan belt deze tussen 6.45 uur en 7.00 uur die dag naar de directeur/intern begeleider. De leerkracht overlegt dan met de directeur en de leerkracht geeft aan, indien deze afwezig is die dag, wat er voor verantwoordelijkheden en werkzaamheden nodig zijn voor de groep. De directeur houdt contact met de zieke leerkracht en overlegt over de voortgang. Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat telt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 (Ongewenst) Gedrag

Inleiding

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn/haar waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

In dit draaiboek zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de gedragsregels
- Taken contactpersoon
- Taken vertrouwenspersoon
- Opvang en begeleiding van slachtoffers en aangeklaagden (sociale kaart)
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

3.4 Gedragsregels

De volgende regels gelden hier op school.

- We doen geen duw,- schop, sla- en trekspelletjes op het schoolplein.
- We proberen samen te werken en spreken samen af hoe dat moet.
- Als we het niet met elkaar eens zijn, dan proberen we samen een oplossing te vinden.
- We hebben respect voor elkaar en laten ieder in zijn/haar waarde.

Het Spectrum heeft de gedragsverwachting omschreven in het document “Gedragsverwachting in algemene ruimtes”. Daarin staat vermeld wat er van een ieder verwacht wordt op het plein, in de gang, in de fietsenstalling, enz. (zie Bijlage 2).

3.5 De vertrouwenspersoon

De contactpersoon is degene die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Aan de hand van de aard van de klacht beziet de vertrouwenspersoon op welke wijze de klacht het best aangepakt kan worden en adviseert (klager) hierover.

In grote lijnen heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken:

- Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen.
- Verwijzing van de klager en aangeklaagde naar hulpverlenende instanties.
- Het ondersteunen van de klager bij het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag en/of de LKC / vertrouwensinspecteur.
- Het geven van voorlichting.
- Het (in algemene bewoordingen) rapporteren aan het bevoegd gezag.

De vertrouwenspersonen binnen Het Spectrum zijn: Maaïke Hijlkema en Alicia van der Horst.

3.6 Omgaan met meldingen

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de schoolgemeenschap worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

- De klacht van een leerling over een andere leerling.
- De klacht van een leerling over een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid van de school en vice versa.
- De klacht van een onderwijsgevende of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school. In principe vindt er hoor en wederhoor plaats in een gesprek met de directie,
- Een derde valt iemand uit de schoolgemeenschap lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit en meldingen waarbij dat niet het geval is.

3.7 Vermoeden van een strafbaar feit.

Indien het een vermoeden van een strafbaar feit betreft, kan dit door een personeelslid gesignaleerd worden of via een ouder/leerling bij een personeelslid of contactpersoon bekend worden. De procedure is dan als volgt:

1. Een personeelslid krijgt informatie over een mogelijk zedenmisdrijf en meldt dit rechtstreeks aan de directeur. Melden via de contactpersoon geniet in dit geval niet de voorkeur omdat hier sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit. De directeur en/of het schoolbestuur overlegt in alle gevallen onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur.
2. Als de conclusie van dit overleg is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het schoolbestuur aangifte bij politie of justitie. Vooraf worden door het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte gesteld. Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaat het schoolbestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. Voorop staat dat herhaling van het misbruik moet worden voorkomen.
3. Als het vermoeden zeer duidelijk is, zal er geen hoor/wederhoor plaatsvinden om de volgende redenen:
 - de zaak kan vertroebelen als er voor het onderzoek over wordt gepraat;
 - de aangeklaagde krijgt geen kans eventuele sporen uit te wissen.

Wel is er dan een samenwerking geboden tussen politie en crisisteam om de maatschappelijke onrust die ontstaat rondom een dergelijke zaak in kanalen te leiden, bijvoorbeeld door gezamenlijk voorlichting te verzorgen en de opvang van slachtoffers en de verwijzing naar de hulpverlening optimaal te laten verlopen.

4. Als de conclusie van dit overleg is dat er geen sprake is van een redelijk vermoeden, dan kan de klager verwezen worden naar de schoolleiding en zal deze de melding volgens de routing in behandeling nemen.

3.8 Geen vermoeden van een strafbaar feit.

Als de melding geen vermoeden van een strafbaar feit betreft, moet ook de schoolleiding op de hoogte worden gebracht van de melding. Dit kan worden gedaan door de contactpersoon of door de klager. Klagers kunnen zich rechtstreeks tot de schoolleiding wenden. Dit is vooral voor leden van de school een mogelijkheid. Voor ouders en leerlingen is de weg via de intern vertrouwenspersoon te adviseren. De intern vertrouwenspersoon brengt de schoolleiding op de hoogte. Nog een mogelijkheid is dat de klager zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wendt of tot de vertrouwensinspecteur.

3.9 Vooronderzoek: het informeren van de partijen

In de meeste gevallen van meldingen van ongewenste omgangsvormen zal de schoolleiding of het schoolbestuur klager en aangeklaagde horen. Het is niet aan te raden deze gesprekken alleen te voeren. Er kan intern een derde persoon bij gevraagd worden, bijv. een bestuurslid of een intern begeleider. Ook is het mogelijk een externe persoon bij deze gesprekken uit te nodigen, de externe vertrouwenspersoon. Doel van deze gesprekken is het informeren van de beide partijen over de melding en uitleg van de te volgen procedure. Er zijn nu een aantal mogelijkheden:

- Er vindt bemiddeling plaats; beide partijen kunnen zich vinden in de afspraken.
- Er ontstaat alsnog een vermoeden van een strafbaar feit. De schoolleiding overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er vindt geen bemiddeling plaats; klager en/of aangeklaagde kiezen voor een gesprek met de vertrouwenspersoon. De klager en/of de aangeklaagde kan te allen tijde kiezen voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en kan daarvoor ondersteuning vragen aan de vertrouwenspersoon buiten de school en/of een juridisch medewerker. Er kan ook alsnog een aangifte gedaan worden door de melder van een strafbaar feit, met ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon.

3.10 De klachtencommissie

Elke school is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

3.11 Als de schoolleiding de aangeklaagde is

Wanneer de aangeklaagde de directeur of iemand anders uit de schoolleiding betreft, is het mogelijk voor de klager zich rechtstreeks tot het schoolbestuur te wenden of de klachtencommissie. Soms is ook deze optie niet wenselijk. In dat geval kan de klager rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur voor advies.

3.12 Verantwoordelijkheden

Gedurende dit hele proces is het schoolbestuur verantwoordelijk voor het handelen en nakomen van dit protocol. Dit geldt niet voor externe vertrouwenspersonen die in dienst zijn van de GGD. Zij vallen onder de verantwoordelijkheid van de GGD.

3.13 De eerste 24 uur

Een melding komt bijna altijd onverwacht en op een ongelegen moment. Het is prettig in zo'n geval een stappenplan bij de hand te hebben dat handvatten geeft tot hoe te handelen. Realiseer je echter dat het slechts richtlijnen zijn en dat iedere situatie zijn eigen specifieke verloop zal hebben.

De volgende stappen en aandachtspunten zijn gewenst:

- 1) Probeer zo snel mogelijk een gesprek te regelen (met klager door contactpersoon of schoolleiding), liefst meteen. Voer dit gesprek bij voorkeur niet alleen.
- 2) Verslaglegging. Begin met dossiervorming. Noteer zo nauwkeurig mogelijk, data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Mogelijk is het van belang dit later nog eens terug te lezen. Leg aan de klager uit dat je een en ander opschrijft.
- 3) Stel de klager op de hoogte van de procedure en verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- 4) Neem contact op met de vertrouwenspersoon, tenzij de klager dit zelf wil doen.
- 5) Zorg ervoor dat je de aangeklaagde veilig stelt, totdat het tegendeel is bewezen.
- 6) Stel de schoolleiding en/of het schoolbestuur op de hoogte van de klacht.
- 7) Het schoolbestuur stelt de aangeklaagde zo snel mogelijk op de hoogte van de melding. Neem, als dat nodig is, beschermende maatregelen t.o.v. de aangeklaagde. Betreft het bijvoorbeeld

een personeelslid, dan is het wellicht onmogelijk voor hem/haar nog te functioneren of moet hij/zij beschermd worden voor represailles.

- 8) Stel de aangeklaagde op de hoogte van de procedure en biedt hem/haar aan contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. Als de klager een leerling betreft, betrek dan zo snel mogelijk de ouders/verzorger erbij.
- 9) Is de veiligheid van het kind gewaarborgd? Nemen de ouders de verantwoordelijkheid voor de zorg van hun kind? Stellen ze hun kind veilig en zoeken ze de benodigde hulp? Zo nee, dan kun je dit (anoniem) melden bij Veilig Thuis Flevoland.
- 10) Adviseer klager en aangeklaagde niet met "derden" over de melding te praten. Zeg geen geheimhouding aan. Als er actie moet worden ondernomen kun je die belofte niet nakomen.
- 11) Vraag je af of hier sprake is van een strafbaar feit en of je meldplicht hebt.
- 12) Is iedereen die erbij betrokken moet worden op de hoogte? Is er een tolk nodig om een gesprek te voeren.
- 13) Stel een crisisteam samen. Hierin kunnen bijv. deelnemen: lid van het schoolbestuur, schoolleiding of vertrouwenspersoon.
- 14) Wie zijn er allemaal op de hoogte van de melding?
- 15) Is er ontrust bij andere ouders/leerlingen, op het schoolplein, in de wijk? Moeten andere ouders geïnformeerd worden, moet er een voorlichtingsavond worden georganiseerd voor de ouders uit de betreffende klas, of voor de hele school?

3.14 De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie en de GGD zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Als het schoolbestuur van een school op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit), dan verplicht de wet het schoolbestuur om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij kennis van dezelfde feiten en omstandigheden had.

3.15 Informeren van de schoolgeledingen

Het team

Een belangrijke stap is het informeren van de teamleden. Zij moeten goed op de hoogte zijn om:

- De schok in teamverband te verwerken.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van ouders.
- Om te gaan met vragen en opmerkingen van de “buitenwereld”.
- Mogelijke andere slachtoffers te signaleren.
- Eenduidige afspraken te maken over de aanpak van de situatie.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van het team:

- Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
- Zorg dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig, maar zal (achteraf) schriftelijk geïnformeerd dienen te worden over de globale inhoud.
- Overweeg welke andere personeelsleden moeten worden uitgenodigd, zoals vaste invalkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel.
- Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over wat is besproken.
- Overweeg of er deskundigen van buitenaf bij aanwezig moeten zijn.
- Nodig de teamleden liefst mondeling uit.
- Geef tijdens de vergadering feitelijke informatie over de melding en de tot nu genomen stappen en de nog te nemen stappen. Geef aan wat de verwachtingen naar de teamleden zijn.
- Biedt ruimte voor emoties, vragen, laat stoom af blazen.
- Creëer een sfeer van veiligheid voor iedereen.
- Maak afspraken over de omgang met de buitenwereld: - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam, - geen uitspraken naar de pers, -geen contact met de aangeklaagde.
- Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben.

De MR moet apart op de hoogte worden gebracht, aangezien zij bestaat uit zowel leden van het team als ouders.

De ouders

Een moeilijke, maar meestal niet te vermijden stap is het informeren van de “andere” ouders van de beschuldigingen van ongewenste omgangsvormen. Bedoeld worden de ouders, waarvan niet bekend is dat hun kinderen slachtoffer zijn. Ouders hebben recht op informatie, zeker als hun kind ook een mogelijk slachtoffer is. Er kan een overweging zijn om de ouders (voorlopig) niet te informeren:

- De mogelijke dader is een leerling van de school. De bescherming van de kind dader telt dan even zwaar als de rechten van de slachtoffers.
- Ouders van een slachtoffer eisen geheimhouding.
- Politie vraagt om geheimhouding. Overleg in zo'n geval met de politie of het informeren van de ouders daaraan ondergeschikt mag worden gemaakt.

Aandachtspunten en overwegingen bij het informeren van de ouders:

- Overweeg of u ouders schriftelijk of mondeling informeert. Mondeling geniet de voorkeur.
- Overweeg welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond. De ouders van

kinderen die nu bij de aangeklaagde in de klas zitten, de ouders van kinderen die voorgaande jaren bij de aangeklaagde in de klas zaten, de ouders van kinderen die bij het slachtoffer in de klas zitten, de ouders van alle kinderen als het gaat om iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft.

- Hoe groot kan de groep zijn die op een avond wordt geïnformeerd.
- Zorg dat de ouders van slachtoffers op de hoogte zijn van de informatieavond die gaat komen. Bespreek met hun welke informatie er gegeven gaat worden.
- Nodig ouders schriftelijk uit, geef brieven niet aan kinderen mee naar huis.
- Houd rekening met taalproblemen bij allochtone ouders.
- De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur de voorzitter van het bestuur. Het crisisteam en eventuele deskundigen zitten naast hem. Bespreek van tevoren de onderlinge taakverdeling.
- Geef feitelijke informatie met in acht nemen van privacy van betrokkenen. De naam van de aangeklaagde zal genoemd moeten worden.
- Overweeg goed welke informatie zal worden gegeven. Geef slechts summiere informatie over de aard van de melding. Schets de stappen die zijn genomen sinds de melding binnenkwam en welke nog zullen volgen.
- Geef aan waar ouders terecht kunnen als zij vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is.
- Geef aan wat school te bieden heeft.
- Geef ruimte voor de vragen en emoties die bij ouders zullen los komen.
- Wees voorbereid op boosheid, ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal zich terecht of onterecht tegen de school richten.
- Bedank ouders voor hun aanwezigheid en betrokkenheid.

De leerlingen

Ook met de kinderen moet worden gewerkt. Zij moeten leren het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid. Er zijn drie groepen kinderen te onderscheiden:

- bekende slachtoffers
- onbekende slachtoffers
- de overige kinderen

Voor de bekende slachtoffers wordt hulp geregeld bij reguliere hulpverleningsinstanties. Ook binnen school kan opvang worden georganiseerd. Voor de onbekende slachtoffers is het wenselijk activiteiten te organiseren waardoor zij weten wat er speelt en wat zij kunnen doen: praten met een volwassene (ouders of contactpersoon). Voor alle andere kinderen zijn het activiteiten die zij in de toekomst wellicht kunnen gebruiken. Deze activiteiten kunnen plaatsvinden in de vorm van weerbaarheid programma's die aandacht besteden aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en aan problemen oplossen. Bij dat laatste moet aandacht worden besteed aan het voorkomen van machtsmisbruik maar ook aan vroegtijdig melden van machtsmisbruik.

Naast specifieke weerbaarheid programma's kunnen ook de gewone activiteiten in de klas worden gebruikt: kringgesprekken, tekeningen, schrijfopdrachten, poppenkast, toneel, gymnastiekles.

Aandachtspunten en overwegingen bij activiteiten met kinderen:

- Informeer bij bijv. GGD naar weerbaarheid programma's.
- Organiseer scholing en training voor de leerkrachten.
- Besteed aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden.
- Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om een programma in de klas uit te voeren.
- Informeer van te voren ouders over de activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren.
- Betrek ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten.
- Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen.

Naar aanleiding van een incident en in het kader van sociale veiligheid, hebben we de volgende afspraken gemaakt. Voor aanvang van de lessen blijft iedere leerkracht bij zijn klassendeur staan. Zichtbaar voor elkaar. Ouders die iets langer willen praten, moeten daar een afspraak voor maken. Ambulante mensen zijn niet altijd paraat indien dat wel zo is, springen ook zij in. Als er iets is met een ouder wat indruist tegen onze waarden en normen wordt dat geregistreerd. Laat incidenten niet voorkomen zonder deze te melden bij de directeur. Afhankelijk van de melding wordt er actie ondernomen.

Leerkrachten hanteren de gedragsregels van de school. Afspraken moeten worden vastgelegd. Afwijkend gedrag wordt besproken met de ouders en worden besproken in de groepsbespreking. Indien nodig wordt er hulp van deskundigen ingeschakeld. Dit kan door een training of begeleidingstraject van externe hulp. Dit kan hulp zijn bij de opvoeding of het kan worden besproken door de intern-begeleider in het ZOT overleg.

4 Protocollen en gedragscodes

4.1 Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

4.2 (Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in;
- De medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- Bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

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

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie (meldings-) formulier in;
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur gemeld;
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- De directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- In geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

4.4 Gedragscode voorkomen pesten

- Indien er sprake is van pestgedrag tussen leerlingen wordt dit bij de schooldirectie gemeld;
- De schooldirectie beziet welke maatregelen getroffen kunnen worden;
- Pestincidenten worden geregistreerd;

- Het melden van pestgedrag is geen klikken: leerkrachten maken dit duidelijk aan hun leerlingen;
- Leerlingen worden niet met een bijnaam genoemd die als kwetsend ervaren wordt;
- Over kleding en/of uiterlijk worden geen opmerkingen gemaakt die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- In geval van pestgedrag treedt het pestprotocol van Het Spectrum in werking. Zie bijlage 9: pestprotocol Het Spectrum.

4.5 Handreiking voor personeelsleden

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen, maar ook tussen personeelsleden. Voor degene die gepest wordt is het belang te weten hoe hij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem daarbij ter beschikking staan.

- Maak degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- Bespreek het pestgedrag zo nodig met de schooldirectie en/of de contactpersoon;
- Maak indien gewenst of noodzakelijk gebruik van ondersteuning door de contactpersoon;
- Houdt een logboek bij met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden/ hebben plaatsgevonden;
- Neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

4.6 Gedragscode voorkomen discriminatie

- Personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
- Op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- Schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- Personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Incidenten worden geregistreerd;
- Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. Het bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen er getroffen moeten worden;
- Met uitzondering van de leerlingen behouden degenen die van oordeel zijn dat zij gediscrimineerd worden zich altijd het recht voor zelfstandig een klacht bij het bestuur in te dienen.

4.7 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Op 1 juli 2013 is de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van kracht geworden. Deze wettelijke regelgeving, die van toepassing is op het onderwijs houdt in dat professionals bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling hun beroepsgeheim mogen loslaten. Bij dergelijke vermoedens is het deze professionals toegestaan (leerling)gegevens te verstrekken aan Veilig Thuis (meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG). Of er melding wordt gedaan hangt af van de feiten en omstandigheden. Er bestaat geen meldplicht.

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan: kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

De definitie van huiselijk geweld luidt als volgt: huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke- of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van of gepaard gaande met beschadiging van goederen in en om het huis).

De meldcode kent een stappenplan dat er als volgt uit ziet:

1. In kaart brengen van signalen;
2. Collegiale consultatie en raadplegen ; Veilig Thuis (meldpunt kindermishandeling) en het steunpunt huiselijk geweld (SHG)
3. Gesprek met de ouders;
4. Wegen van aard en ernst;
5. Hulp organiseren en effecten volgen dan wel melden en bespreken.

4.8 Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy. Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard. Ouders hebben inzage in dossiers van kinderen, geen inzage in werkgegevens.

In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy respecteert.

5 Schoolbinding

5.1 Pauzes

Op Het Spectrum wordt het volgende rooster gehanteerd: De leerlingen gaan op maandag tot en met vrijdag van 08.15-14.00 uur naar school.

Per bouw gaan er een aantal groepen op gezette tijden buiten spelen. Iedere leerkracht gaat met zijn eigen groep naar buiten en houdt zich aan de afgesproken tijden.

Tien-uurtje/eten en drinken

Dit wordt op een vaste plek in de klas verzameld en bewaard. Op een vast moment in de ochtend nuttigen de kinderen dit.

Pauze/Regels

- De pauze vindt plaats op vaste momenten van de dag.
- Kinderen blijven op het plein.
- Wc bezoek mag alleen met toestemming.
- Op teken van de leerkracht opstellen bij de deur naast een maatje en rustig naar binnen.
- De buitenspelmateriaal worden meegenomen naar binnen en in de klas of gele kliko opgeruimd.

Lunchpauze is verschillend per groep. Zie bijlage 3: rooster buitenspelen/pauzes.

5.2 Binnen schoolse activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen.

Dan valt te denken aan:

- toezicht bij de ingang;
- extra hulp van ouders;
- extra blusmateriaal;
- vervoer met veiligheidsgordels;
- vervoer met inzittenden verzekering;
- specifieke richtlijnen bij activiteiten;
- extra scherpe gedragsregels enz.

5.3 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste een leerkracht. Bij activiteiten die niet door school georganiseerd worden, vragen we ouders toestemming hun kind mee te laten doen. Ook bij deze activiteiten is er een leerkracht aanwezig. Uitzondering is de Avondvierdaagse; ieder kind wordt begeleidt door een opvoeder/verzorger.

5.4 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan. Andere begeleiding zoals lopen naar gym of op excursie gaan, kan gebeuren door een medewerker/ stagiair(e). De eigen leerkracht van de betreffende groep gaat altijd mee of heeft een afspraak gemaakt met een collega leerkracht dat hij/zij de verantwoordelijkheid overneemt. Vooraf worden altijd duidelijke afspraken gemaakt over de regels die tellen bij de betreffende activiteit.

5.5 Begeleiding personeelsleden.

Nieuwe leerkrachten

Door het begeleiden van nieuwe leerkrachten willen wij bereiken dat ze zich snel thuis voelen in de school en het team. De regels en afspraken van onze school leren kennen en de manier waarop wij werken eigen maken. Met toevoeging van hetgeen dat elke leerkracht zelf meebrengt, willen wij dat nieuwe leerkrachten zich snel een volwaardig teamlid voelen en - naast optimaal hun eigen groep te kunnen onderwijzen – toegevoegde waarde leveren aan de school.

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de intern begeleider en de coach (Olivier) voor de nieuwe leerkrachten (tegelijkertijd hebben we Ron als coach van de stagiaires). Er worden wekelijks afspraken gemaakt met de nieuwe leerkracht en tijdens deze overleggen kan besproken worden wat de nieuwe leerkracht nodig heeft, waar hij of zij tegen aan loopt of met welke vragen de nieuwe leerkracht zit. Aan de hand van de vragen wordt een plan op maat aangeboden. De begeleidende leerkracht en de nieuwe leerkracht bepalen met elkaar in de loop van de periode of de begeleiding/overleggen minder frequent afgesproken worden. De begeleidende leerkracht houdt de directeur op de hoogte. De nieuwe leerkracht kan ook altijd vragen stellen aan andere collega's.

5.6 Ouderparticipatie

Als school en mogelijke VVE-locatie zetten we ons in voor educatief partnerschap met ouders. Onder 'educatief partnerschap' verstaan we het proces waarin de medewerkers van onze locatie en de ouders elkaar wederzijds ondersteunen en onze bijdrage zoveel mogelijk afstemmen, met het doel het leren, de motivatie en de ontwikkeling van de kinderen te bevorderen.

Wanneer de school en de ouders/verzorgers goed met elkaar samenwerken, brengt dit het kind tot grotere hoogte. Communicatie is hierbij zeer belangrijk. Wij staan dan ook altijd open voor een gesprek en ambiëren actief ouderschap. Wij willen de ouders/verzorgers graag bij de school betrekken. Kinderen voelen zich veel prettiger op school als hun ouders/verzorgers betrokken zijn bij wat de kinderen leren en hoe ze zich ontwikkelen. Daarom is regelmatig contact belangrijk. Wij hopen dan ook dat ouders/verzorgers gebruik maken van de contactavonden en informatiemomenten, zoals de informatieavond, oudergesprekken en feestavonden.

Op Het Spectrum worden bij de activiteiten van de school ouders gevraagd door de leerkrachten. Aan het begin van het schooljaar of na een oproep kunnen ouders zich opgeven om te helpen bij de verschillende activiteiten op school of bij de begeleiding van een uitstapje van de groep. Elke klas heeft ook een klassenmoeder. Op Het Spectrum bestaat de Medezeggenschapsraad bestaande uit maximaal 4 ouders en 4 personeelsleden.

6 Scholing

6.1 Algemeen

Scholing voor medewerkers is onderwerp van gesprek in de gesprekcyclus. Het is opgenomen in het scholingsplan van ASG. Teamscholing wordt in overleg in relatie tot de schoolontwikkeling ingekocht. Individuele scholing (wensen) wordt besproken n.a.v. de ontwikkelgesprekken en staat in relatie met de schoolontwikkeling en/of een individuele specialisatie van iemand. Personeelsleden volgen een opleidingstraject via onze ASG-academie.

6.2 BHV

Er zijn personeelsleden geschoold in BHV. Deze opleiding wordt ingekocht door ons bestuur. Elk jaar volgen deze mensen een herhalingscursus.

6.3 Sociaal- emotionele vaardigheden voor leerlingen

Wij maken gebruik van Leerling in Beeld. Dit is een digitaal volginstrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, bestaande uit een vragenlijst voor de leerkracht en (vanaf eind groep 5) één voor de leerling. We gaan ons beraden welke vervolgstappen er na het afnemen van Leerling in beeld worden uitgevoerd.

6.4 Afspraken

Elke volwassene in school kent de regels en afspraken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet dat ze bij de directeur terecht kunnen met bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen. De directeur tenslotte houdt toezicht en richt zich tot de clusterdirecteur bij twijfel of met zaken die niet door haar alleen opgelost kunnen worden.

7 Toezicht

7.1 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er of EHBO-er geroepen om te beslissen of artsbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een leerkracht met zo'n kind naar het gezondheidscentrum. Een ander houdt toezicht op de groep. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat.

7.2 Overlijden

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD. Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

7.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de directeur. Na de oefening komt er een rapport van het bedrijf die de oefening organiseert. Daar staan zo nodig aanbevelingen / te ondernemen acties in.

8 Sancties

8.1 Sancties leerlingen

De meeste sancties passen leerkrachten zelf toe. Het komt voor dat die niet genoeg werken. De leerkracht gaat in gesprek met de ouder en het kind. Zo'n kind gaat in gesprek met de leerkracht/directeur. Afhankelijk van het gedrag kan een kind een contract aangaan met de leerkracht/directeur. Hierin staan afspraken over waar het kind aan moet gaan werken over welke periode. Het contract blijft in de klas, per dagdeel te beoordelen door de leerkracht. Over zo'n contract gaat altijd een brief mee naar de ouders. Voor ernstiger misdragingen is er de mogelijkheid van schorsen of verwijderen. Voor nadere informatie: zie bijlage 4 'schorsen en verwijderen'.

8.2 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de clusterdirecteur. Zij bepaalt in overleg met deskundigen van het ondersteuningsbureau welke stappen gezet kunnen worden.

8.3 Sancties ouders

Wij willen dit soort situaties liever voorkomen dan genezen. Mocht het toch nodig zijn in te grijpen, roepen we wederom de hulp in van de clusterdirecteur. Die zal vervolgens proberen daar met de directeur en de ouder uit te komen. Bij ernstige calamiteiten wordt besloten tot een pleinverbod voor de ouder of een schorsing van het kind.

9 Klachtenregeling

Hiervoor verwijzen wij naar de bijlage 5: 'Klachtenprocedure'.

10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

10.1 Evaluatie/ herziening

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt. Herziening zal plaatsvinden zodra als daar aanleiding voor is.

10.2 De aanpak van pesten op Het Spectrum

Pesten krijgt op veel scholen aandacht in projecten. Kortdurende activiteiten hebben echter geen effect op gedragsverandering. Daarom wordt dit onderwerp regelmatig besproken in alle groepen.

Preventieve maatregelen:

Modelgedrag van de leerkracht

De leerkracht straalt een positieve attitude uit, gericht op het benoemen en verstevigen van positief gedrag bij alle leerlingen. Hij gaat met alle leerlingen persoonlijk contact aan, is nieuwsgierig en toont oprechte interesse, spreekt waardering uit, viert de verschillen in de groep, en zet humor in. De leerkracht houdt hierbij rekening met verschillen in behoefte aan veiligheid en acceptatie.

Het opstellen van klassenregels

Aan de start van een nieuw schooljaar maakt de leerkracht samen met de leerlingen afspraken over de manier van omgaan met elkaar, waarbij iedereen zich prettig kan voelen in de klas. Duidelijke afspraken helpen om een sfeer van veiligheid, vertrouwen en wederzijds respect in een groep te creëren. De klassenregels worden duidelijk zichtbaar in de klas opgehangen. De leerkracht ziet samen met de leerlingen toe op naleving van deze regels. Regelmatig worden de regels geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Het bevorderen van een positieve groepssfeer

Om de sfeer in een groep in deze richting te ontwikkelen en zo acceptatie door de groep te bevorderen, heeft de leerkracht een aantal instrumenten in handen, waarvan we er enkele noemen:

- Organiseren van kennismaking- en groepsbindende activiteiten.
De leerkracht organiseert met regelmaat verschillende activiteiten waarbij de leerlingen contact maken met elkaar en nader met elkaar kennismaken. Meer weten van elkaar leidt tot meer begrip en bevordert de onderlinge betrokkenheid. Samen plezier maken stimuleert het gevoel van verbondenheid. Hiervoor kan hij/zij gebruik maken van Energizers.
- Samenwerking stimuleren.
De leerkracht bevordert de groepsinteractie en stimuleert de leerlingen samen te werken. Hij bevordert het luisteren naar elkaar, op elkaar reageren, elkaar aanmoedigen en bevestigen. De leerkracht coacht op de achtergrond en observeert en evalueert zowel het groepsproduct als het groepsproces met de leerlingen.

10.3 Adviezen aan ouders van daders, slachtoffers en meelopers

Adviezen aan ouders van slachtoffers

- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pestkop opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Ook kunt u bij de vertrouwenspersonen van de school terecht.
- Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind films /dvd's over pesten.
- Als u van uw kind er met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken.
- Wordt uw kind op de sportclub gepest door leeftijd of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet zijn.
- Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld; wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt.
- Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Onze intern begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak.

Adviezen aan ouders van ouders

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek. Elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, zodat het kind genoodzaakt wordt om te gaan met anderen en leert samen te werken.
- Als uw kind al lange tijd pest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind films over pesten.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Onze intern begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. Onze intern begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak.

Adviezen aan ouders van meelopers en zwijgende middengroep

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Weet wat uw kind op de computer doet.
- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest.
- Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

11 Cyberpesten

De laatste jaren hebben we te maken met een nieuw fenomeen, genaamd cyberpesten. Daar dit een geheel nieuwe vorm van pesten betreft, hebben we daarvoor een aantal vuistregels opgesteld. Daarbij is de basisregel: als je iets niet zou doen in het werkelijke leven, doe dat dan ook niet in cyberspace! Chatten en appen is op school niet toegestaan!

Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart email-adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als je chat.
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen die je van internet kent, en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haat mail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent.
Dus: geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school),

telefoonnummers, wachtwoorden enz. geven.

Let vooral op bij foto's van jezelf: Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn, ook als jij hem al weggehaald hebt. Foto's kunnen ook bewerkt worden zonder dat jij dat weet of wilt. Houd daar rekening mee.

- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam.
Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze gemaakt hebt.

Wat kun je tegen digitaal pesten doen?

- *Niet altijd persoonlijk opvatten.* Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- *Negeer de pest- /mails / sms/chat.* Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus als de pestkop nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pestkoppen op zoek naar iemand anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat die chatroom.
- *Blokkeer de afzender.* Krijg je pest e-mails , blokkeer dan de afzender .
Als het gaat om what's app of sms berichten op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummer vermelding het bericht wordt verzonden, waarmee de dader zich bloot geeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt, is weliswaar de telefoon, maar niet de dader te achterhalen. Er is dan weer sprake van anonimiteit. Het nummer kan vervolgens wel worden geblokkeerd. Wanneer andere methoden niet helpen, kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (eventueel geheim) nummer worden aangevraagd.
- *Praat erover.* Erover praten met je vrienden, je ouders of een leraar die je vertrouwd is belangrijk. Zeer als het pesten al een tijdje duurt en je je er bedreigd door voelt. Liefst met iemand die veel van computers en internet weet en die niet doorvertelt dat je gepest wordt.
- *Bewaar de bewijzen.* Als de pesterijen al in een verder gevorderd stadium zijn en er via de sms, chat of mail bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de mailtjes ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pest mail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pestkop gebruikt kunnen worden. Aan het IP adres van de e-mail kan soms afgeleid worden van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail, sms'jes e.d. aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op.
- *Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan* die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is maar je er nog steeds last van hebt.
- *Aangifte doen bij de politie.* In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd. Dit is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl. Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld.
- *Wees zuinig op je wachtwoorden.* Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze makkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je website of e-mail. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de beheerder van de site.

12 Medisch handelen en medicijngebruik op school

12.1 Inleiding

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico's aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten. Voor een uitgebreide beschrijving: zie bijlage 6 'Medisch handelen en medicijn gebruik op school'

12.2 Verantwoordelijkheid

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.

Bijlages

Bijlage 1: Bestuurlijk kader agressie en geweld openbaar primair onderwijs Almere

1. Inleiding

In 2002 is een klachtenregeling voor het openbaar onderwijs Almere verschenen. In deze klachtenregeling wordt specifiek ingegaan op klachten die verband houden met ongewenste intimiteiten en de wijze waarop het bestuur met deze klachten omgaat. In de klachtenregeling zijn voor de scholen voorbeeldprotocollen opgenomen die de scholen kunnen hanteren bij het voorkomen en het bestrijden van ongewenste intimiteiten.

2. Definiëring agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Diefstal, vernieling, vuurwerk- of wapenbezit vallen onder dit terrein. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- **Fysiek** geweld, gericht op het lichaam van personen, onder andere schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
- **Psychisch** geweld tegen personen, onder andere lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen
- **Seksueel** geweld tegen personen, onder andere seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten
- **Discriminatie** van personen in woord of gedrag
- **Verbaal** geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen
- **Vernielingen** van objecten in het bijzijn van personen

Op alle niveaus in het onderwijs komt agressie en geweld voor. Het gaat niet alleen om agressie en geweld op leerlingenniveau, maar ook om agressie en geweld op volwassenenniveau.

3. Bestuurlijke uitgangspunten

Ter voorkoming en bestrijding van agressie en geweld hanteert de Almeerse Scholengroep onderwijs als uitgangspunten voor beleid de volgende regels:

- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken accepteren elkaar zoals zij zijn in geslacht, leeftijd, geloof, ras, fysieke/en of geestelijke beperkingen;
- personeel, ouders, leerlingen en derden die de school bezoeken onthouden zich van elke vorm van agressie en/of geweld;
- wapen- en vuurwerkbezit is verboden;
- dit geldt evenzeer voor alcohol en drugs;
- op school (en daarbuiten) wordt niet gepest;
- eigendommen worden gerespecteerd.

Deze basisregels, die niet ter discussie staan en ook weinig bestreden zullen worden, vormen het fundament op basis waarvan de scholen hun beleid op het terrein van agressie en geweld gestalte geven en concretiseren. Overtreding van deze regels leidt tot actie en maatregelen. Ook voor ouders dient dit helder te zijn. De schoolgids en het intakegesprek dat met ouders gevoerd wordt, zijn geëigende instrumenten om dit kenbaar te maken.

Het beleid is onder te verdelen in drie beleidsterreinen:

- preventief beleid;
- curatief beleid;

- repressief beleid.

Deze beleidsterreinen die hierna worden uitgewerkt, leiden er bestuurlijk toe dat de scholen opgedragen wordt een aantal zaken te regelen door of protocollen vast te stellen dan wel er voor te zorgen dat bepaalde thema's, zoals het voorkomen en omgaan met discriminatie, in het beleid van de school is verankerd. Om de scholen hierbij te ondersteunen zijn in een bijlage bij deze notitie verschillende protocollen opgenomen.

4. Preventief beleid

Niet alleen de wet legt verplichtingen op, het spreekt voor zich dat scholen ook zelf maatregelen kunnen treffen om agressie en geweld te voorkomen. Zo schrijft de wet voor dat er op school één of meer preventiemedewerkers aangewezen zijn. In het primair onderwijs is hierin voorzien door de directeuren van de scholen als preventiemedewerker aan te wijzen. Op preventief gebied dient op schoolniveau in elk geval het volgende ingebed te zijn:

- Personeelsleden die betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid worden regelmatig in de gelegenheid gesteld scholing te volgen;
- Elke school heeft één of meer preventiemedewerkers aangewezen;
- Er zijn gedragsregels opgesteld die door alle personeelsleden consequent gevolgd worden;
- Personeelsleden en ouders van de school hebben een voorbeeldfunctie;
- Personeel, ouders en leerlingen worden regelmatig geïnformeerd over de geldende regels;
- De risico-inventarisatie die periodiek wordt opgemaakt bevat een analyse van de gevaren en de risico's op het terrein van agressie en geweld;
- Het onderwerp agressie en geweld wordt regelmatig aan de orde gesteld:
 - tijdens loopbaangesprekken;
 - tijdens teamvergaderingen en directie overleggen
 - in het overleg met de medezeggenschapsraad.

5. Curatief beleid

Alle preventie ten spijt, er zullen zich incidenten voordoen. De praktijk laat daar geen twijfel over bestaan. Voor de scholen betekent dit dat zij in geval van (ernstige) incidenten snel en adequaat moeten kunnen handelen. Daarom is het noodzakelijk bepaalde protocollen te hanteren, net zoals het bestuur een protocol heeft ontworpen voor de schorsing en verwijdering van leerlingen.

In elk geval dient er op elke school een protocol te zijn voor:

- Melding van agressie en geweld;
- Opvang van personeel bij ernstige incidenten;
- Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten.

Het is van wezenlijk belang de slachtoffers van agressie en geweld goed op te vangen.

De Bijlmerramp toonde aan dat bij *de eerste opvang* van slachtoffers het juist niet de hulp van professionals was die het meeste baat gaf, maar de hulp van omwonenden, ergo de directe omgeving.

Voor zover scholen dat nog niet expliciet in hun beleid hebben opgenomen, kunnen zij daarnaast gedragscodes hanteren. Het voorkomen en optreden bij pestgedrag en zoals eerder vermeld, het voorkomen van en omgaan met discriminatie, zijn daarbij belangrijke thema's. Gedragscodes rond deze thema's zijn in bijlage 1 opgenomen.

6. Centrale rol schoolleiding en contactpersonen

In het voortgezet onderwijs kan in de opvang van slachtoffers worden voorzien door opvangteams in te richten. In het primair onderwijs is dit vanwege de schoolgrootte over het algemeen wat minder noodzakelijk. Veel meer is hier een centrale rol weggelegd voor de schoolleiding.

Net zoals bij ongewenste intimiteiten liggen gebeurtenissen die het terrein van agressie en geweld raken echter uitermate gevoelig. Dit vereist dat er op school één of meer gespecialiseerde personeelsleden aanwezig zijn die met deze moeilijke materie om kunnen gaan. In het geval van ongewenste intimiteiten is hierin voorzien. Op de scholen zijn contactpersonen aangewezen, die specifiek op dit terrein getraind zijn. De link met agressie en geweld is gemakkelijk gelegd. Qua impact liggen er immers relaties tussen beide gebieden. Het ligt dan ook voor de hand in het primair onderwijs de contactpersonen een rol toe te bedelen bij agressie en geweld door hen expliciet te betrekken bij het voorkomen daarvan en de opvang van slachtoffers. Zij ondersteunen de schoolleiding.

De Hulpverleningsdienst Flevoland is in staat de contactpersonen op dit terrein te scholen. Op deze wijze zijn de leden van de schooldirectie en de contactpersonen op school de centrale figuren in het beleid rond agressie en geweld en de uitvoering van dat beleid.

7. Repressief beleid

Helaas is het zo dat - ook op scholen - repressief beleid onontkoombaar is.

Op school kunnen wetsovertredingen niet getolereerd worden. Het schoolbestuur laat daar geen enkel misverstand over bestaan. Iedereen is bevoegd om van een strafbaar feit aangifte te doen. Daarom geldt als uitgangspunt dat het bestuur alles in het werk stelt dat van wetsovertredingen aangifte wordt gedaan dan wel dat het bestuur zelf aangifte doet.

Voor *misdriven* geldt dat openbare colleges en daarmee de besturen van openbare scholen verplicht zijn onverwijld aangifte te doen van *misdriven* waarvan ze tijdens het verrichten van hun werk kennis krijgen.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door (de ouders van) het slachtoffer worden gedaan.

Natuurlijk leidt niet ieder incident tot het doen van aangifte. Incidenten kunnen ook aanleiding zijn een klacht in te dienen. Daartoe beschikt De Almeerse Scholen Groep over een klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet erin dat klachten kunnen worden ingediend bij het bestuur dan wel dat de Landelijke Klachtencommissie wordt ingeschakeld.

8. Registratie en evaluatie

Wetenschappelijk is aangetoond dat registratie van voorvallen en gebeurtenissen inzicht geeft in hetgeen er aan de hand is. Dit geldt ook voor agressie en geweld. Het is de basis voor beleidsontwikkeling. Maar het is wel een lastige: het draagvlak om formulieren in te vullen is meestal niet erg groot. In tegendeel, de plicht om systematisch te registreren roept eerder weerstand op bij de papierwinkel die we al kennen.

Niettemin weegt de noodzaak toch op tegen de weerstand en ligt er een duidelijke link met de (wettelijk verplichte) risico-inventarisatie (RI&E). Ongevallen moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeid gebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Het leidt ertoe dat:

- a. Op school incidenten geregistreerd worden;
- b. Tenminste één maal per jaar een incidentenoverzicht opgesteld wordt;
- c. Het overzicht door de directie van de school met de Medezeggenschapsraad besproken wordt; indien noodzakelijk overleg met het bestuur en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad plaatsvindt.

9. Melding en ondersteuning bij (ernstige) incidenten

Bij de aanpak van incidenten kan de schoolleiding zich bij laten staan door de medewerkers van het bedrijfsbureau die op dit terrein over de nodige (juridische) kennis beschikken. Bij ernstige incidenten is

het wenselijk deze ondersteuning standaard in te bedden, zodat er een vaste lijn in de aanpak ontstaat. In de zwaardere gevallen gebeurt dat meestal ook al. Omdat het lang niet altijd makkelijk is om agressie en geweld te melden is het zinvol niet alleen de schooldirectie maar ook de contactpersonen en de betrokken medewerkers van het bedrijfsbureau te laten functioneren als centrale punten waar melding van agressie en geweld kan plaatsvinden. Door in de schoolgids expliciet aandacht aan deze meldingsmogelijkheden te geven, krijgt het beleid extra vorm. Scholen worden dan ook geacht dit in hun schoolgids op te nemen.

Zie ook bijlage 8 'Het incidentenformulier'.

Gedragsverwachting in de algemene ruimtes onderbouw

Algemene ruimte	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
schoolplein			<ul style="list-style-type: none"> • We ruimen samen op. • We gaan zorgvuldig om met materiaal.
fietsenstalling			<ul style="list-style-type: none"> • We zetten de fietsen netjes in het rek
gangen	<ul style="list-style-type: none"> • Kapstokken gebruiken we alleen voor jassen en tassen. • We rapen gevallen materiaal op. 		<ul style="list-style-type: none"> • We hangen de jassen op.
bibliotheek			<ul style="list-style-type: none"> • We lenen en ruilen alleen als de biebouders er zijn met een keykoord en pas.
Alle algemene ruimte	<ul style="list-style-type: none"> • Vraag een volwassene om hulp bij problemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Luister naar elkaar 	

Gedragsverwachting in de algemene ruimtes middenbouw

Algemene ruimte	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
schoolplein	<ul style="list-style-type: none"> • We mogen doelschieten met een zachte bal bij de basket en het doel. • We houden het tuimelrek met beide handen vast. • Op de draairing mag je zitten, staan is te gevaarlijk. • Leerlingen lopen 2 aan 2 bij het naar binnen en het naar buiten gaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • We blijven eerlijk bij de spelletjes. • We maken van te voren de afspraken. • We praten op gewone toon met elkaar. • We praten zonder scheldwoorden. • We houden ons aan de afspraak: 'We doen geen schop-, sla- of trekspelletjes op het schoolplein.' 	<ul style="list-style-type: none"> • We houden afstand van de ramen.
Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> • We lopen met de fiets aan de hand. • We zetten de fiets op slot. 	<ul style="list-style-type: none"> • We komen alleen aan de eigen fiets. 	<ul style="list-style-type: none"> • We zetten de fietsen netjes in het rek.

	<ul style="list-style-type: none"> • We komen alleen in de fietsenstalling als we een fiets halen of brengen. 		
gangen	<ul style="list-style-type: none"> • We lopen rustig op de gang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens lopen op de gang zijn we stil. • Tijdens werken op de gang mogen we zachtjes overleggen. 	
Bibliotheek			<ul style="list-style-type: none"> • We lenen en ruilen alleen als de biebouders er zijn met keykoord en pas.
gymlokaal	<ul style="list-style-type: none"> • Voor de les gaan we niet op de toestellen of voetballen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wees sportief • Wacht netjes op je beurt 	<ul style="list-style-type: none"> • We houden ons aan de aanwijzingen en spelregels. • We helpen elkaar.
Kleedkamers/gang	<ul style="list-style-type: none"> • We laten het licht aan. • In de kleedkamers gebruiken we 4 rekken per groep. • We gebruiken deo-rollers ipv spuitbussen. • We doen de deuren voorzichtig dicht. • In de hal zitten we achter de zwarte streep na het omkleden. 	<ul style="list-style-type: none"> • We blijven van elkaars spullen af. 	<ul style="list-style-type: none"> • We praten zachtjes met elkaar.

Gedragsverwachting in de algemene ruimtes bovenbouw

Algemene ruimte	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
schoolplein	<ul style="list-style-type: none"> • We blijven op het plein. • We houden het tuimelrek met beide handen vast. • Op het plein lopen we, fietsen doen we op de straat en het fietspad. • We mogen doelschieten met een zachte bal bij 	<ul style="list-style-type: none"> • We blijven eerlijk bij de spelletjes. • We maken van tevoren de afspraken. • We praten op gewone toon met elkaar. • We praten zonder scheldwoorden. • We houden ons aan de afspraak: 	<ul style="list-style-type: none"> • We gaan op tijd in de rij staan als de leerkracht (klapt) het sein geeft.

	de basket en het doel.	'We doen geen schop-, sla- of trekspelletjes op het schoolplein.'	
fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> • We lopen met de fiets aan de hand. • We zetten de fiets op slot. • We komen alleen in de fietsenstalling als we een fiets halen of brengen. 	<ul style="list-style-type: none"> • We komen alleen aan de eigen fiets 	<ul style="list-style-type: none"> • We zetten de fietsen netjes in het rek.
gangen	<ul style="list-style-type: none"> • Kapstok: • Jas ophangen • Spullen uit de tas in de betreffende bak • We lopen rustig • We houden rechts • We blijven van elkaar af. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens het werken mogen we zachtjes overleggen. 	<ul style="list-style-type: none"> • We gaan op tijd naar ons lokaal. • We ruimen de spullen op voordat we naar huis gaan. • We ruimen onze spullen op als we klaar zijn met werken.
bibliotheek		<ul style="list-style-type: none"> • We praten zachtjes 	<ul style="list-style-type: none"> • We ruilen in kleine aantallen • We lenen en ruilen alleen als de biebouders er zijn
gymlokaal	<ul style="list-style-type: none"> • Voor de les gaan we niet op de toestellen of voetballen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wees sportief • Wacht netjes op je beurt 	<ul style="list-style-type: none"> • We houden ons aan de aanwijzingen en spelregels. • We helpen elkaar.
Kleedkamers/gang	<ul style="list-style-type: none"> • We laten het licht aan. • In de kleedkamers gebruiken we 4 rekken per groep. • We gebruiken deo-rollers ipv spuitbussen. • We doen de deuren voorzichtig dicht. • In de hal staan we achter de zwarte streep na het omkleden. 	<ul style="list-style-type: none"> • We blijven van elkaars spullen af. 	<ul style="list-style-type: none"> • We praten zachtjes met elkaar.

Bijlage 3 : rooster voor buitenspelen en pauzes gr 3 t/m 8
volgt

Bijlage 4 : Schorsen en verwijderen

Uw kind wordt geschorst of moet van school. Wat nu?

Als uw kind zich niet gedraagt volgens de geldende regels van onze school, kunnen we een aantal maatregelen treffen. Denk hierbij aan strafwerk, een time-out of nablijven. Ook kunnen we besluiten om uw kind voor een korte periode te schorsen. Helaas komt het wel eens voor dat een leerling dusdanig ontoelaatbaar gedrag vertoont dat schorsing of verwijdering noodzakelijk is. Het betreft gedrag waardoor de rust en veiligheid en/of het onderwijskundig proces in de school niet meer gegarandeerd kunnen worden. In de Wet op het Primair Onderwijs zijn hierover regels opgenomen. Deze zetten wij - kort samengevat - op een rij.

Waarom schorsen we?

Op onze school hebben we regels waar iedereen zich aan moet houden. We vinden het belangrijk om uw kind en zijn of haar klasgenoten een veilige en gezellige leeromgeving te bieden. Als een leerling onze regels niet respecteert en naleeft, kunnen we het kind schorsen. Met een schorsing willen we een dringend signaal afgeven richting de leerling: dit gedrag is ontoelaatbaar!

Zo werkt een schorsing

Uw kind kan voor één dag tot maximaal één week geschorst worden. Als uw kind voor een halve dag naar huis wordt gestuurd, valt dit niet onder de noemer 'schorsing'. Dit noemen we een 'time-out'.

- Als dit uw kind betreft, krijgt u van ons een brief waarin de reden van schorsing staat.
- Als de schorsing langer dan één dag duurt, laten wij de Rijksoverheidsinspectie schriftelijk weten waarom wij uw kind geschorst hebben.

Hoe kunt u bezwaar maken?

Als u het met een schorsing niet eens bent, kunt u bij ons bestuur een bezwaarschrift indienen. In het bezwaarschrift vermeldt u de argumenten waarom u vindt dat de schorsing niet terecht is.

Zo werkt een verwijdering

Als we besluiten dat uw kind van school moet, zijn wij verplicht om voor hem of haar een vervangende school te vinden.

- Als u het niet eens bent met ons besluit, kunt u hiervoor terecht bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Dit is een onafhankelijke commissie waarbij iedere school is aangesloten. Op uw verzoek adviseert de commissie het schoolbestuur binnen 10 weken over de beslissing van verwijdering. Het bestuur hoeft het advies niet op te volgen.
- Als u bij het schoolbestuur bezwaar heeft gemaakt tegen het besluit tot verwijdering dan moet zij het advies van de Geschillencommissie Passend Onderwijs afwachten.
- Het bestuur laat u en de commissie weten wat wij met het advies doen en waarom.

Meer informatie over dit onderwerp?

www.onderwijsgeschillen.nl

De Geschillencommissie Passend Onderwijs valt onder de Stichting Onderwijsgeschillen.

Bijlage 5: Klachtenprocedure

Heeft u een klacht over de manier waarop onderwijs wordt gegeven of bent u niet tevreden over andere zaken? Dat kan gebeuren. Heel vervelend, maar vaak biedt een één-op-één-gesprek met de betrokken medewerker (meestal de leerkracht) uitkomst. Als dit niet zo is, adviseren wij u om met de directie van de school een afspraak te maken voor een gesprek. Meestal wordt de betrokken medewerker gevraagd aan dit overleg deel te nemen.

Is het probleem niet verholpen na deze gesprekken? Dan kunt u een officiële klacht indienen bij het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep. In het protocol 'Klachtenregeling' staat exact omschreven wat de taken van het bestuur en de klachtencommissie zijn, wat de werkwijze is, hoe u de klacht kunt indienen en hoe de klacht afgehandeld wordt.

De belangrijkste zaken voor u op een rij:

Indienen klacht

U kunt uw klacht schriftelijk binnen een jaar na het incident indienen bij het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep. Het bestuur doet dan onderzoek en luistert naar het verhaal van beide partijen. Is de klacht niet naar tevredenheid opgelost, dan bepaalt u of de klacht moet worden doorgestuurd naar de klachtencommissie.

Taken klachtencommissie

De commissie onderzoekt klachten en luistert naar de verhalen van de betrokken partijen. Vervolgens adviseert de commissie het College van Bestuur over het feit of de klacht terecht is en in aanmerking komt voor behandeling. En over welke maatregelen genomen kunnen worden.

Klachten over ongewenste intimiteiten en andere vormen van fysiek en/of psychisch geweld.

Elke school heeft een contactpersoon die u kunt aanspreken als u een klacht heeft over ongewenste intimiteiten en/of geweld. Als het nodig is, verwijst deze persoon u door naar een externe vertrouwenspersoon die u deskundig verder helpt. Ook met het indienen van een schriftelijke klacht bij het College van Bestuur.

Afwikkeling klacht

In principe hoort u zo spoedig mogelijk van het College van Bestuur of de klacht terecht is en welke maatregelen er worden genomen.

Bijlage 6: Medisch handelen – medicijngebruik op school

Wat nou als uw kind medicijnen gebruikt, een aandoening heeft of ziek wordt op school? Waar is de school dan verantwoordelijk voor en hoe moet het onderwijspersoneel handelen?

Omdat we hier te maken hebben met de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) én omdat het om de gezondheid van uw kind gaat, hebben wij een protocol opgesteld. In het protocol 'Medisch handelen en medicijngebruik op school' staat alles over de volgende drie situaties:

1. Uw kind wordt ziek op school: hoe te handelen?

Wij zijn voorzichtig met het geven van paracetamol. Als uw kind ziek wordt of pijn heeft, bellen we u voor overleg. Bent u niet bereikbaar? Dan bepalen wij zelf of pijnstilling gewenst is. Bij twijfel raadplegen wij een arts. Bij de inschrijving van uw kind heeft u een verklaring getekend, waarmee u ons toestemming geeft voor de manier waarop wij handelen. In de verklaring staan ook eventuele bijzonderheden over de gezondheid van uw kind.

2. U vraagt de school voorgeschreven medicatie toe te dienen aan uw kind.

Moet uw kind tijdens schooltijd medicijnen innemen? Dan kunt u een medewerker van de school vragen of hij/zij dat wil doen. Als de persoon in kwestie zich bekwaam genoeg voelt om deze verantwoordelijkheid te nemen, vult u 'Verklaring 2 Medicatiegebruik' in. Hierin staat exact beschreven wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe gehandeld wordt.

3. U vraagt de school een medische handeling te verrichten.

Bij hoge uitzondering voeren wij medische handelingen uit. Denk hierbij aan het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding. Als de onderwijsmedewerker dit wil doen, moet hij/zij eerst bekwaam worden verklaard door een arts of deskundige. Ook moeten de verklaring 'medisch handelen' en de 'bekwaamheidsverklaring' worden ingevuld en getekend door de juiste partijen.

Waar vind ik het protocol en de verklaringen?

Bovenstaande informatie is een samenvatting van het protocol. Wilt u het protocol of de bijlagen in zijn geheel nog eens rustig doornemen? Dan kunt u deze opvragen bij de schoolleiding. Alle verklaringen treft u aan als bijlage bij het protocol.

Bijlage 7: Opvangprotocol personeelsleden en leerlingen bij ernstige incidenten

- Iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- Bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;
- Schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- Schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- Schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- Schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- De schooldirectie schakelt het bestuur in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

- Draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- Zorgt er voor dat het bestuur voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

- Dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- Bieden een luisterend oor;
- Geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- Geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- Maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- Geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

- **Bij daadwerkelijke calamiteiten:**

- BHV zorgt dat 112 gebeld wordt.
- Dichtstbijzijnde AED: supermarkt Dekamarkt.
- BHV zorgt dat directie (indien niet aanwezig) gewaarschuwd wordt.
- Directie zorgt dat cluster-directeur gewaarschuwd wordt.
- Directie zorgt dat Small Steps gewaarschuwd wordt.

EHBO-ers:

- Myrthe van Bunschoten

Telefoonnummers en adressen voor de melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Radarweg 60

1043 NT Amsterdam

Postbus 58366

1040 HJ Amsterdam

Tel. 020-581 26 12

Fax. 020-686 47 03



<p>Naam betrokkene:</p> <p>Adres:</p> <p>Plaats van incident:</p> <p>Datum en tijdstip van het incident:</p> <p>Vorm van agressie / geweld:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Eenzijdig nl:.....<input type="radio"/> Fysiek nl:.....<input type="radio"/> Verbaal nl:.....<input type="radio"/> Dreigen nl:.....<input type="radio"/> Vernielzucht nl:.....<input type="radio"/> Diefstal nl:.....<input type="radio"/> Seksuele intimidatie nl:.....<input type="radio"/> Anders nl:..... <p>Behandeling:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Geen<input type="radio"/> Door EHBO-er van de school<input type="radio"/> Vertrouwenspersoon van school<input type="radio"/> Behandeling in ziekenhuis/SEH<input type="radio"/> Opname in ziekenhuis<input type="radio"/> Ziekteverzuim/leerverzuim<input type="radio"/> Anders nl:
<p>Gesprek door:</p>
<p>Korte beschrijving van het voorval/ongeval:</p>

Welke acties worden ondernomen om herhaling van bovengenoemde te voorkomen:

Oorzaken van het ongeval:

1. ...
2. ...
3. ...

Plaats:.....datum:.....

Naam:..... handtekening:.....

Bijlage 9: Pestprotocol

Het Spectrum heeft de gedragsverwachting van kinderen omschreven in het document 'Gedragsverwachting in algemene ruimtes'. Daarin staat vermeld wat er van een ieder verwacht wordt op het plein, in de gang, in de fietsenstalling, enz.

U kunt dit formulier terug vinden op de site.

De bedoeling is dat deze regels preventief werken en ongewenst gedrag, waaronder pesten voorkomen. Dat lukt niet altijd, want pesten komt voor tussen kinderen. Voor degene die gepest wordt is het van belang te weten hoe hij/zij kan handelen in geval van pestgedrag en welke wegen hem/haar daarbij ter beschikking staan.

Dit leidt tot het volgende gedrag:

Leerlingen moeten in eerste instantie aan elkaar aangeven dat zij last hebben van het gedrag van de ander en samen tot een oplossing komen.

Vragen die daar bij gesteld worden, zijn vragen als:

Hoe zeg je dingen tegen elkaar?

Hoe zou jij je voelen als zoiets wordt gezegd?

Hoe gaan we hier met elkaar om?

Hoe zeg je dat het niet leuk meer is?

Wat moet je doen als iemand zegt dat je moet ophouden?

Hoe lossen we dit op?

Welke afspraken maken we?

Hoe zorgen we ervoor dat we deze afspraken nakomen?

Als dit niet werkt, kan hulp van een groepsleerkracht worden ingeroepen.

Als kinderen bewust de afspraken niet nakomen, dan treedt het gedragsprotocol in werking. De belangrijkste stappen zijn:

De groepsleerkracht bespreekt het pestgedrag met de interne begeleider.

De ouders / verzorgers worden geïnformeerd door de leerkracht.

De groepsleerkracht maakt een handelingsplan met betrekking tot de gebeurtenissen die plaatsvinden/hebben plaatsgevonden;

De groepsleerkracht informeert de ouders / verzorgers over de genomen stappen.

Wanneer het pestgedrag niet ophoudt, wordt er contact opgenomen met de interne begeleider en vervolgens de directie.

De directie, intern begeleider en groepsleerkracht gaat in gesprek met ouders. Deze gesprekken worden vastgelegd. Eventueel kan de hulp van schoolmaatschappelijk werk worden ingeschakeld.

In een gedragsprotocol worden afspraken tussen kind(-eren) en leerkrachten vastgelegd. Er wordt een tijdpad benoemd en een moment van evaluatie.

In laatste instantie kan een schorsing of verwijdering worden opgelegd door de directie.

Het Spectrum

De waarden omschreven

samenwerking	
Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • De kinderen leren van en met elkaar • De kinderen leren samen te werken • In de klas worden coöperatieve werkvormen toegepast • De kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen • De kinderen luisteren naar elkaar • Er is sprake van delen, denken en uitwisselen 	<ul style="list-style-type: none"> • We maken gebruik van elkaars expertise • We wisselen ervaringen en expertise uit • Er is een onderlinge taakverdeling die gebaseerd is op samenwerking • We kunnen feedback geven en ontvangen • We kunnen elkaar op professionele wijze aanspreken • We nemen verantwoordelijkheid

betrokkenheid	
Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • De kinderen helpen elkaar op eigen initiatief • De kinderen luisteren naar elkaar • De kinderen sluiten niemand buiten • We stimuleren betrokkenheid door aan te sluiten bij de belevingswereld van het kind (context, betekenisvol) • We voorkomen OMA (oordeel> mening>advies) en gebruiken LSD (luisteren, samenvatten, doorvragen) • We komen afspraken na 	<ul style="list-style-type: none"> • We tonen interesse in elkaar • We sluiten niemand buiten • We voorkomen een eilandcultuur • We voorkomen OMA (Oordeel> mening> advies)en gebruiken LSD (luisteren, samenvatten, doorvragen) • Voor betrokkenheid is het hele team nodig • We komen afspraken na

verantwoordelijkheid

Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • De kinderen leren verantwoordelijk te zijn voor materialen op school en voor het welbevinden van elkaar • De kinderen leren verantwoordelijk te nemen voor hun eigen leerproces • Er worden gezamenlijke afspraken gemaakt • We zorgen er samen voor dat de afspraken worden nageleefd • De kinderen nemen verantwoordelijkheid voor zichzelf, hun groep, hun werk en hun school • Kinderen en leerkrachten stemmen samen af om oplossingen te bedenken en afspraken te benoemen om tot een goed resultaat te komen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wat voor de kinderen geldt, geldt ook voor het team • De leerkracht krijgt en neemt ruimte en verantwoordelijkheid voor het vormgeven van het onderwijs in de groep, binnen de kaders van de organisatie. • Collega's spreken elkaar aan op hun verantwoordelijkheid • We leven onze afspraken na • Kinderen en leerkrachten stemmen samen af om oplossingen te bedenken en afspraken te benoemen om tot een goed resultaat te komen

respectvol

Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • We werken met concreet materiaal • De kinderen zijn betrokken bij de lesstof • Het kind wordt zich bewust waarom het iets leert (doel) • Het kind kan het geleerde toepassen in het dagelijks leven • Het aanbod is afgestemd op de behoeftes van de kinderen • De leerkracht schakelt tussen concreet en abstract • De kinderen weten welke leerstof ze krijgen aangeboden en wat de verbanden met de werkelijkheid zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • We sluiten aan bij de belevingswereld van het kind. • We spelen in op de actualiteit • We schakelen tussen concreet en abstract • We overleggen over hoe je iets kunt aanleren • We bereiden lessen voor • We gebruiken mogelijkheden om leerstof te visualiseren en materialiseren • We leggen verbanden tussen eerder toegepaste leerstof. • We leren de kinderen het nut van de leerstof • We kennen de kinderen en weten om te gaan met onderlinge verschillen

bekwaamheid	
Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • De kinderen komen op school om zich te ontwikkelen • Door afstemming kan het kind zich optimaal ontwikkelen 	<ul style="list-style-type: none"> • We tonen intrinsieke motivatie tot ontwikkeling • We maken deel uit van een lerende organisatie • De scholing van een teamlid is gebaseerd op individuele behoeften en talenten • De scholing van het team is gebaseerd op schoolbehoeften en talenten

betekenisvol	
Dat betekent voor het werken in de klas	Dat betekent voor het werken als team
<ul style="list-style-type: none"> • We werken met concreet materiaal • De kinderen zijn betrokken bij de lesstof • Het kind wordt zich bewust waarom het iets leert (doel) • Het kind kan het geleerde toepassen in het dagelijks leven • Het aanbod is afgestemd op de behoeften van de kinderen • De leerkracht schakelt tussen concreet en abstract • De kinderen weten welke leerstof ze krijgen aangeboden en wat de verbanden met de werkelijkheid zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • We sluiten aan bij de belevingswereld van het kind. • We spelen in op de actualiteit • We schakelen tussen concreet en abstract • We overleggen over hoe je iets kunt aanleren • We bereiden lessen voor • We gebruiken mogelijkheden om leerstof te visualiseren en materialiseren • We leggen verbanden tussen eerder toegepaste leerstof. • We leren de kinderen het nut van de leerstof • We kennen de kinderen en weten om te gaan met onderlinge verschillen