



Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
A. Beleidsaspecten	4
1. Visie op schoolveiligheid	4
2. Veiligheids (arbo)coördinator	5
3. Preventiemedewerker	6
4. Bedrijfshulpverlener.....	6
5. Klachten	7
5.1 Interne vertrouwenspersoon	7
5.2 Externe vertrouwenspersoon	7
6. Interne communicatie.....	8
6.1 Medezeggenschapsraad.....	8
6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	8
6.3 Zorgteam	8
7. Samenwerking extern	9
7.1 Verlof en verzuim	9
7.2 Brandweer, brandweervoorschriften.....	9
7.3 Jeugdzorg / AMK	9
8.Evaluatie.....	9
B. Sociale aspecten.....	11
1. Gedragscode van PlatOO	11
2. Personeel van PlatOO.....	11
3. Privacy, contacten met ouders.....	11
4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen.....	12
5. Privacy afspraken	12
C. Pedagogisch klimaat	13
1. Inleiding.....	13
2. Uitgangspunten van het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs	14
3. Omgangsbeleid.....	14
4. Schoolregels	15
5. Consequenties van het omgangsbeleid	15
6. Zorg voor kinderen	16
7. Preventieve curatieve afspraken.....	19
7.1 Seksuele intimidatie en misbruik	19
7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten	19
7.3 Omgaan met pesten.....	20
7.4 Omgaan met kindermishandeling.....	27
7.5 Omgaan met rouwverwerking	29

D. Grensoverschrijdende aspecten	34
1. Toelating, schorsing en verwijdering	34
2. Procedure schorsing personeel	34
3. Schoolverzuim	35
4. Incidentenregistratie	35
E. Ruimtelijke aspecten	36
1. Gebouw en veiligheid	36
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	36
3. Beveiligingsmaatregelen	36
4. Calamiteiten	37

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

De afgelopen jaren heeft het team van BS De Ruimte nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen die bij De Ruimte zijn betrokken voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zich zelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op BS De Ruimte. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelwijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en

gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken. In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij ieder onderwerp stappenplannen, werklijsten en aandachtspunten opgenomen.

Om de documenten uit het schoolveiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

2. Veiligheids (arbo)coördinator

Een veiligheidscoördinator is een vrijgestelde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.
- Netwerken met collega-veiligheidscoördinatoren.

Registratie van taakbeschrijving

Veiligheids (arbo)coördinator

Naam: Michiel van Dijck

Plaats: BS De Ruimte Son

Bevoegdheden: directeur

Bevoegdheden.

- Bezoeken van alle werkplekken.
- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.
- Stillleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.
- Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator Interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school

- bestuur
- directie
- MR
- BHV'-ers
- leerkrachten
- ondersteunend personeel
- vertrouwenspersoon

Buiten de school

- collega's directeuren PlatOO
- arbo-deskundigen / dienst
- inspectie-SZW
- de gemeente
- stichting vervangingsfonds

3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Het is voor een persoon mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht. De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de taken van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator uitgevoerd.

4. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op De Ruimte zijn 3 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

In de schoolgids vindt u een actueel overzicht van BHV-ers bij de taakverdeling binnen het team.

5. Klachten

Klachtenregeling van PlatOO

Binnen PlatOO is een klachtenregeling opgesteld, gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie, die op alle scholen ter inzage ligt. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. In onze schoolgids geven wij ouders informatie over de klachtenregeling.

Ook voor personeelsleden is de klachtenregeling beschreven voor alle medewerkers van PlatOO.

5.1 Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

5.2 Externe vertrouwenspersoon

Wanneer een klager de ontevredenheid aan een onafhankelijk persoon voor wil leggen kan contact opgenomen worden met de externe vertrouwenspersoon. Deze kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. Indien de ontevredenheid of klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kunt u zich wenden tot het College van Bestuur. In voorkomende gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van PlatOO.

PlatOO werkt met een externe, onafhankelijk vertrouwenspersoon. Deze kan u ondersteunen als u een klacht hebt die u niet kunt afhandelen met de betrokkene(n) of de schoolcontactpersoon.

De externe vertrouwenspersoon voor PlatOO is Nancy Loomans. Zij is bereikbaar:

Via mail: n.loomans@humancapitalcare.nl

Via telefoon: 06-18 477 625

Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, kunt u overwegen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. De klachtenregeling die in samenwerking met de GMR tot stand is gekomen, is op school beschikbaar.

Voor personeel heeft PlatOO een klachtenprocedure met de arbodienst HCC. Als onderdeel van de regeling is het mogelijk om al dan niet anoniem een externe vertrouwenspersoon in te schakelen. Evelien Gokke van HCC is hiervoor aangesteld (tel: 0492-513121).

6. Interne communicatie

6.1 Medezeggenschapsraad

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Basisschool De Ruimte hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor besluiten die de directie en/of het team moet nemen.

Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantie-regeling, het toelatingsbeleid, enz.

De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Tweejaarlijks rouleert de samenstelling. Bij wisselingen onder de oudergeleding worden hiervoor kandidaten onder de ouders geworven. Wanneer er meer kandidaten dan vacante plaatsen zijn, worden verkiezingen georganiseerd. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van PlatOO, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De GMR is een klankbord voor het bestuur van PlatOO. Bovenschoolse (beleids)veranderingen worden volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

6.3 Zorgteam

Scholen in de gemeente Son en Breugel beschikken over een zorgteam dat bestaat uit intern begeleider, schoolmaatschappelijk werk en de jeugdverpleegkundige. In dit zorgteam worden casussen besproken van leerlingen die

- omwille van (gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs
- direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei en opvoedingsvragen of problemen.

Voorkomende casuïstiek wordt in dit overleg besproken. Er wordt een handelwijze afgesproken of er wordt doorverwezen. Doorverwijzing kan direct plaatsvinden naar licht-pedagogische hulp die lokaal/regionaal voorhanden is.

Zwaardere casuïstiek wordt doorverwezen naar het "netwerk zorg en veiligheid 12-".

Binnen dit netwerk nemen deel: coördinator CJG, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts GGD, politie, jongerenwerk, leerplichtambtenaar, zorgboog, bureau jeugdzorg en de betrokken IB'er. Bovenstaand netwerk

ziet men in de praktijk als ZAT (zorgadviesteam). Het ZAT is een onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin in Son en Breugel.

Meer informatie over hoe de leerlingenzorg op onze school is georganiseerd is te vinden in ons jaarlijks Zorgplan van de school. Dit sluit aan bij het zorgplan van het samenwerkingsverband.

7. Samenwerking extern

7.1 Verlof en verzuim

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere:

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld.

7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur.

7.3 Jeugdzorg / AMK

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. BJZ verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ.

Het AMK geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt het AMK de zaak als melding in onderzoek.

8. Evaluatie

Iedere school voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit. Scholen die een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitvoeren, maken ook een plan van aanpak. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze een keer per 4 jaar dient

te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van een RI&E. De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op ondermeer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie. Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als de vertaling er van naar beleid zijn instemmingsplichtig. Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige. Onze arbodienst Human Capital Care biedt deze dienstverlening ook aan.

B. Sociale aspecten

1. Gedragscode van PlatOO

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

2. Personeel van PlatOO

- houdt zich aan de begin- en eindtijden van de school
- zorgt voor een goede lesvoorbereiding/planning
- komt gemaakte afspraken na
- accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, ouders, leerlingen) zoals ze zijn
- spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- spreekt uit wat hem/haar dwarszit
- vraagt door als iets onduidelijk is
- handelt consistent (eerlijk en oprecht)
- is hartelijk en meelevend
- spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- discrimineert niet
- is rechtvaardig
- behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
- luistert goed
- geeft blijk van empathisch vermogen
- staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- stelt zich hulpvaardig op
- is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar
- ondersteunt anderen bij hun werk
- vertegenwoordigt de school op representatieve wijze

3. Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan besluit de school in het belang van het kind en zo mogelijk in overleg met beide ouders/ verzorgers.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolgids, nieuwsflits, facebook en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- Filmen op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- Schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Gescheiden ouders: Het team van basisschool De Ruimte er vanuit dat gescheiden ouders in het belang van hun kind(eren):
 - In beginsel gezamenlijk deelnemen aan gesprekken met de leerkracht en/of andere vertegenwoordigers van de school.
 - Elkaar goed informeren over schoolzaken
 - Gevoelens van de voormalige partner respecteren
 - Alles in het werk stellen om eventuele onderlinge conflicten op school al dan niet in het bijzijn van hun en/of andermans kinderen te voorkomen.

Bijzondere bepalingen m.b.t. gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen: Sommige kinderen op school hebben tijdens schooltijd medische verzorging nodig. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Voor situaties waarbij medisch handelen van een personeelslid nodig is dienen ouders expliciete toestemming te geven. Dit gebeurt door ondertekening van een 'Overeenkomst gebruik medicijnen'. Deze overeenkomst heeft betrekking op medicijnen die door arts of specialist zijn voorgeschreven, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn.

4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbo-wet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen. Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen.

Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen PlatOO staat beschreven in het Integraal Personeels Beleidsplan (IBP). Wij houden ons aan deze richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreren deze in het huidige personeelsbeleid.

5. Privacy afspraken

Privacy afspraken zijn vastgelegd in reglementen die gelden voor alle PlatOO-scholen. Het betreft reglementen die betrekking hebben op:

- de verwerking van leerlingengegevens
- bijzondere afspraken rondom privacy van leerkrachten

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Op De Ruimte vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid. Een nadere uitwerking vindt u in dit beleidsstuk.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zeker.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf. Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep. Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

De samenstelling van groepen is de laatste jaren op veel scholen onderwerp van gesprek. Door de toenemende kennis van hersenwerking en ontwikkelingspsychologie zijn verschillende stoornissen vroegtijdig te onderkennen.

Hierdoor lijkt het aantal problematieken de laatste jaren sterk toegenomen te zijn. Scholen dienen zich in het kader van wetgeving te bezinnen op de vraag welke zorg zij aan kunnen. Deze zgn. basiszorg leggen ze vast in een schoolondersteuningsprofiel. De Ruimte volgt hierbij de ontwikkelingen binnen het bestuur en het samenwerkingsverband.

Op het niveau van het samenwerkingsverband wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een dekkend zorgaanbod. Hiermee kan voldaan worden aan de zorgplicht die besturen verplicht om kinderen die omgeven zijn met speciale zorg binnen zes weken een passende plaats te kunnen bieden.

In de dagelijkse lespraktijk op De Ruimte verdienen alle kinderen een plaats. Het is aan school, ouders en kinderen om de verschillen tussen kinderen als een uitgangspunt te beschouwen voor verdere ontwikkeling. Het is immers alleen een verrijking voor het pedagogisch klimaat als belemmeringen werkelijk geaccepteerd worden. Gevoelsmatig kan de aard van een beperking een groot verschil maken. Niet iedere beperking heeft immers een even grote impact op een kind, de groep, de leerkracht of de school. Desondanks zijn op De Ruimte alle kinderen welkom die in staat worden geacht de basisschool te kunnen doorlopen; ongeacht druk gedrag, een visuele, auditieve, sociale, lichamelijke of geestelijke beperking. Het is dan ook aan de school om te gaan met deze belemmeringen en te zorgen dat teamleden voldoende in staat zijn om de basiszorg te waarborgen. Daarbij kunnen grenzen in beeld komen die in het belang van het betreffende kind, de groep en de school met de ouders van het kind besproken worden.

In samenwerking en met ondersteuning vanuit de zorgketen kan de handelingsbreedte verder toenemen.

In dit beleidsstuk hebben we aandacht voor:

- De basisafspraken die het team hanteert in het omgaan met kinderen.
- de activiteiten die in het kader van de zorg voor kinderen ondernomen worden;
- de verantwoordelijkheden die ouders, kinderen, leerkrachten en directie hebben;
- de procedures die gevolgd worden;

Daarnaast hebben we ondersteunende adviezen, materialen en weblinks opgenomen.

Het beleidsstuk is ter toetsing voorgelegd aan de Vereniging voor Openbaar Onderwijs, de GGD en het samenwerkingsverband WSNS Eindhoven. Ter vaststelling van het beleidsstuk zijn van De Ruimte het team, de medezeggenschapsraad betrokken.

2. Uitgangspunten van het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

De Ruimte is voor iedereen toegankelijk. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in persoonlijkheidskenmerken, herkomst, levensbeschouwing, financiële achtergrond of huiselijke omstandigheden.

Op school komen kinderen en volwassenen in aanraking met mensen met verschillende achtergronden, ideeën en godsdiensten. Door met elkaar te praten over de verschillen binnen en buiten de school, proberen we het vormen van vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen. We gaan ervan uit dat openheid, kennis van en aandacht voor andere culturen of opvattingen bijdraagt aan een fijne sfeer op school. In het handelen van de school staan emancipatie en rol doorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

De school is een leefgemeenschap. Dit betekent dat we naast het bieden van goed onderwijs, kinderen stimuleren om op een prettige manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. In allerlei activiteiten proberen we te bereiken dat kinderen van verschillende leeftijden met elkaar om kunnen gaan. Tijdens het buiten spelen, de maandviering, het eten en spelen tussen de middag, de jaarfeesten en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee.

Vriendschappen, kleine of grote voorvallen op de speelplaats zoals onenigheid of ruzie grijpen we aan om kinderen weerbaar te maken of om onderlinge relaties tussen kinderen te verbeteren. Net zoals bij de leervakken hebben niet alle kinderen hier even veel hulp bij nodig. De leerkrachten proberen de kinderen hierin zo goed mogelijk te begeleiden. Kinderen worden serieus genomen. Dat laten we ze merken door naar hen te luisteren als ze ergens mee zitten en door hen mee te laten denken over mogelijke oplossingen. We scheppen op school een sfeer waarin kinderen zich gerespecteerd voelen. Een kind dat zich niet veilig voelt, kan zich immers niet optimaal ontplooien. Wij bieden de kinderen een omgeving, waarin iedere leerling zich veilig en waardevol voelt, waarin begrip opgebracht wordt voor onderlinge verschillen. We stimuleren de kinderen om op een positieve manier kritisch te zijn. Ze leren hun eigen mening te geven, op te komen voor zichzelf en daarbij rekening te houden met een ander. Leerkrachten proberen kinderen die weggedrukt dreigen te worden en hulp nodig hebben, zoveel mogelijk te begeleiden in het weerbaar worden en/of blijven. De Ruimte is een toegankelijke school, waarin de ouders actief meedenken over en meehelpen aan het onderwijs van hun kinderen. Door de school open te stellen voor belangstellende ouders en ruimte te bieden voor hun inbreng garanderen we deze openheid.

3. Omgangsbeleid

Een basisschool dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties. Voor De Ruimte zijn de omgangsregels daarbij een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep.

De Ruimte heeft omgangsregels opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen.

4. Schoolregels

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels en afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken. De school- en groepsregels en afspraken zijn te vinden in de groepsmat in iedere klas.

Gouden regels voor leerlingen

Respecteer en accepteer iedereen
Accepteer gezag, ben beleefd
Gebruik fatsoenlijke taal
Doe een ander geen pijn
Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag
Ga zuinig met materialen om

Gouden regels voor ouders

Houdt u aan de schoolregels die ook voor de kinderen gelden.
Benader uw kind, andere kinderen, de leerkracht en andere ouders positief.
Breng uw kind op tijd in de klas.
Bewaar de rust in het schoolgebouw.
Maak een afspraak met de leerkracht als u iets wilt bespreken.
Uit mogelijke ontevredenheid naar de leerkracht of de directie op een respectvolle manier.

5. Consequenties van het omgangsbeleid

Belonen

Op De Ruimte worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Over het algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

vormen van beloningen zijn:

- het mogen uitvoeren van een taakje
- het krijgen van een beloningssticker of stempel
- een hand, een felicitatie, een schouderklopje e.d.

Op De Ruimte werken we niet met beloningssystemen, waarmee kinderen kunnen sparen voor een grotere beloning. Uitzondering hierop vormen kinderen in het kader van specifieke begeleiding. Het beloningssysteem is dan ondersteunend en maakt goed gedrag of andere prestaties inzichtelijk. Na een periode van enkele weken wordt dit beloningssysteem afgebouwd en beëindigd.

Straffen

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij bespreekt de leerkracht:

- wat er gebeurd is
- wie de dupe is
- wat de reden van het gedrag was
- hoe het kind het anders had kunnen doen

Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht of onwil.

Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan)

Bij onwil wordt overgegaan tot straffen.

Bij straffen kiezen leerkrachten een straf naar verhouding.

De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag.

De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is.

De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit.

De leerkracht geeft geen collectieve straffen. Bv. De hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen.

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

- onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft
- besluit de strafmaat aan te passen
- stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast
- spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders
- informeert het bestuur over de stand van zaken

6. Zorg voor kinderen

De Ruimte heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant. Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf van het schoolplan. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Signalering

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerlingkenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter. Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit hanteert De Ruimte het leerlingvolgsysteem SCOL. SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie Lijst. De lijst bevat competenties van kinderen. De leerkracht vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst. Aan de hand van 26 items ontstaat een beeld van het kind. De scores worden omgezet naar 8 gedragscategorieën.

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - ervaringen delen | - jezelf presenteren |
| - aardig doen | - een keuze maken |
| - samen spelen, samen werken | - opkomen voor jezelf |
| - een taak uitvoeren | - omgaan met ruzie |

Dit leidt tot een leerlingprofiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel.

Vanaf groep 5 maken kinderen een portfolio m.b.t. hun sociaal-emotionele ontwikkeling.

In groep 7 en groep 8 vullen kinderen na de eerste 8 schoolweken de SVL (School Vragen Lijst) in. Deze maakt deel uit van de PO-VO-procedure. Meer informatie hierover is te vinden in de zorgparagraaf van het schoolplan.

Analyse en diagnose

De leerkracht bespreekt het leerling- en groepsprofiel met de zorgcoördinator.

Aan de hand van de diverse besprekingen bepalen leerkracht en zorgteam voor welke kinderen en/of groepen er aanvullende stappen ondernomen worden. Bij kinderen die erg opvallen vindt een nadere analyse plaats. Bij opvallende groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau. De analyse is uitgesplitst naar de acht bovengenoemde categorieën. Er is onderscheid tussen kennis, vaardigheden en houding.

Plan van aanpak

De begeleiding is vooral gericht op het bevorderen van gewenst gedrag, dit gedrag belonen en werken met rolmodellen. Vanuit het leerlingvolgsysteem komen algemene aanwijzingen gericht op de begeleiding van de kinderen, de groep en eventueel de school.

Het bronnenboek 'Kinderen en hun sociale talenten' sluit aan op de acht gedragscategorieën die middels SCOL gesignaleerd worden. Mocht het wenselijk en/of nodig zijn, dan kan het bronnenboek ook gedurende een afgebakende periode methodisch ingezet worden in het kader van een individueel- of groepshandelingsplan. Vanuit kennis, vaardigheden en houding versterken we de sociale competenties. Hierbij staan waarden en normen, gevoelens van jezelf en de ander en het beeld van jezelf en de ander centraal.

Bij de volgende signaleringsronde wordt het plan van aanpak geëvalueerd. Incidenteel kunnen leerkrachten in overleg met het zorgteam kiezen voor een extra signaleringsronde.

Mocht het plan van aanpak onvoldoende effect hebben, dan vindt bespreking in het zorgteam plaats.

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn;

- nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleerkracht en ouders. Voorbeelden van deze vragenlijsten zijn CBCL, TRF, VISK, AVL, CBSK
- advies om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaal-emotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Vastleggen van gegevens

In het dossier van het kind met sociaal-emotionele problemen zijn een kinderprofiel en een registratieblad sociaal-emotionele ontwikkeling opgenomen. Dit is een middel om zicht te krijgen op de incidenten die ontstaan en de afspraken die gemaakt zijn. Met name kinderen die extrinsiek gedrag vertonen zijn regelmatig betrokken bij conflicten.

Punten die daarbij aan bod komen zijn;

- Datum van het voorval
- Wat is de kern van het probleem?
- Wie waren erbij betrokken?
- Welke vervolgstappen/afspraken zijn er afgesproken?
- Met wie is het voorval besproken?
 - Betreffende kinderen
 - Leerkrachten:
 - Ouders
 - Zorgteam
 -

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven kunnen ondersteunende middelen ingezet worden. Wanneer deze gehanteerd worden, komen deze ook in het dossier van het kind.

Groepsprofielen worden bewaard in dezelfde mappen als de groepsoverzichten vanuit het Cito-leerlingvolgsysteem. De schoolprofielen zijn in beheer bij de zorgcoördinator.

Ondersteuning in de groep

Naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de accenten die in de groep gelegd worden.

Begeleiding van kinderen met sociale beperkingen

Wanneer een kind een specifieke probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze kan liggen bij ondersteuning door een zorgconsulent (interne hulp), een vorm van externe begeleiding of inzet van specifieke middelen, zoals leerlinggebonden financiering of persoonsgebonden budget. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep.

Verwijzing van een leerling

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden. In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een basisschool die deze zorg wel kan bieden. De Ruimte draagt een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven. De overstap naar een andere basisschool kunnen ouders zelf regelen. Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een school voor Speciaal (Basis) Onderwijs begeleidt De Ruimte. Voor een verwijzing is de schriftelijke instemming van de ouders een vereiste. Wanneer een leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs, geeft het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze is een jaar geldig en kan daarna met een jaar verlengd worden. Uiteraard kan het samenwerkingsverband ook besluiten om geen toelaatbaarheidsverklaring af te geven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de problematiek onduidelijk is en nader onderzoek nodig is, er te weinig inspanningen zijn gedaan om het kind adequaat te begeleiden of wanneer de problematiek te licht is voor plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de school binnenvallen. Deze signalen worden vastgelegd in de observatiemap van de leerkracht t.a.v. het betreffende kind.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en aan de betreffende ouder uitgereikt.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht. Deze:

- neemt het signaal serieus
- treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
- brengt team/locatie op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten
- roept desgewenst ondersteuning in van het zorgteam

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- de grenzen van zorg aan te geven

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Bij afwezigheid van de directeur is de leerkracht van groep 8 de dan eerstverantwoordelijke functionaris op school.

Kinderen in de basisschoollleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

7. Preventieve curatieve afspraken

7.1 Seksuele intimidatie en misbruik

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders - verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling van PlatOO. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders is de *klachtenregeling ouders*. Voor herkenning op bovenstaande punten voor onderlinge contacten met collega's verwijzen we naar de *klachtenregeling collega's* in het IPB.

7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Als personeels- en directielid ben je meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

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).

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

7.3 Omgaan met pesten

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer)
- Pesten gebeurt systematisch
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen
- Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Soms heeft dit zelfs fatale gevolgen en maken zij een eind aan hun leven. Het structurele karakter vraagt om echt beleid. Een kortlopend project of eenmalige activiteiten zetten meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

Op De Ruimte willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders en leerkrachten dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken.

We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet. Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag.

Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op.

Voor ouders en leerkrachten zijn in bijlage 2. de procedure opgenomen zoals deze gevoerd wordt in het geval van pesten. Ook zijn er handelingssuggesties, literatuurverwijzingen en een overzicht van instellingen opgenomen.

7.3.1 Procedure en handelingssuggesties rondom pesten

De aanpak

1. Als er gepest wordt, voert de leerkracht een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en met het kind dat gepest wordt.
2. De leerkracht heeft (telefonisch) contact met de ouders van alle betrokken kinderen.
3. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het leerlingdossier.
4. Er worden duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt met de pester en de kinderen uit de middengroep. In deze afspraken staat in ieder geval ook vermeld welke sancties er volgen als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd.
5. Na uiterlijk **twee weken** wordt de balans opgemaakt; hoe werken de afspraken, is er een verandering in het gedrag te zien?

6. Er volgt een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en het gepeste kind.
7. Als er geen duidelijke verandering in het gedrag van de pester is te zien, volgt er een gesprek met de ouders.
8. De sancties zoals afgesproken in stap 4 worden opgelegd.
9. Na afloop van de straf wordt met het kind besproken hoe hij/zij dit ervaren heeft en wat hij/zij er van geleerd heeft.

7.3.2 Signaleren van pesten

In de aanpak van pesten heeft de leerkracht een sleutelrol. Deze is eerstverantwoordelijke voor de aanpak op school. Om vroegtijdig te kunnen signaleren is het van belang om bedacht te zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag. Veel voorkomende pesterijen die pesters met hun slachtoffers uithalen zijn:

- volstrekt doodzwijgen
- isoleren
- psychisch en/of fysiek mishandelen
- een kring vormen of insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein
- buiten school opwachten
- slaan of schoppen
- klopjachten organiseren
- op weg van en naar school achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- als slaaf behandelen
- nooit de echte naam van de klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam
- voortdurend zogenaamd leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- opdrachten geven huiswerk te maken of huiswerk innemen
- bezittingen afpakken of stukmaken
- cadeaus eisen of geld afpersen
- jennen
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- steeds het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen
- vervelende opmerkingen maken over kleding of uiterlijk
- beledigen
- briefjes doorgeven
- kettingbrief schrijven
- e-mails of sms-berichten met een bedreigende of beledigende inhoud versturen
- beledigende afbeeldingen van het slachtoffer digitaal verspreiden of op het internet plaatsen
- steeds (mobiel) opbellen
- enz.

De pesttest

Om het niet direct merkbare pesten toch op het spoor te komen, is de *pesttest*[®] van de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs een geschikt instrument. De pesttest is een vragenlijst over pesten en wordt door de kinderen anoniem op de computer ingevuld. Kinderen die gepest worden of getuige van pesterijen zijn, maar hierover liever niet willen praten, kunnen via de *pesttest*[®] toch aangeven dat er wordt gepest. Leraren kunnen het pesten dan gerichter aanpakken. De school kan eventueel het anti-pestbeleid verder verfijnen. Na verloop van tijd kan met de test worden gemeten of het pesten is afgenomen.

www.pestweb.nl

Leraren kunnen via internet met hun klas ook gebruik maken van de vragenlijst van www.pestweb.nl. die door het expertisecentrum 'School & veiligheid' is ontwikkeld. De vragen geven online een beeld van het veiligheidsklimaat in de klas. Kinderen die zich onveilig voelen, kunnen extra vragen invullen over pesten en

geweld: ze krijgen dan online een gewogen advies. Kinderen die zich wel redelijk veilig voelen, kunnen de klasgenotentest invullen. Ze krijgen dan online advies over positief klasgenotengedrag: wat kun je doen als een ander wordt gepest? Omdat een computeradvies echt contact nooit kan vervangen, is er ook de mogelijkheid Pestweb te mailen of te bellen. Maar voorop staat in alle adviezen: praat er, als dat kan, eerst thuis of op school over.

7.3.3 Het pesten aanpakken

De aanpak van pesten kan confronterend of niet-confronterend gebeuren. De niet-confronterende methode wordt toegepast als er sprake is van onderhuids pesten. Het heeft geen zin dit vermoeden aan de klas te vertellen: de kinderen zullen het ontkennen of met een eigen interpretatie komen. Als de leraar voor de niet-confronterende methode kiest, stelt hij het probleem in algemene zin aan de orde. Dat kan bijvoorbeeld aan de hand van de volgende onderwerpen:

- oorlog en vrede en het gevoel van winnaars en verliezers;
- de schending van de mensenrechten of rechten van kinderen;
- kindermishandeling door volwassenen;
- pesten op school in het algemeen, waarbij wordt ingegaan op de oorzaken en de gevolgen voor de slachtoffers, de daders, de meelopers en de zwijgende middengroep.

Daarnaast kan de leraar de kinderen laten voelen wat het is om buitengesloten te worden.

No-blame aanpak

Een no-blame aanpak kan toegepast worden als kinderen actief of passief meedoen aan pesten. Dat gaat het best met kleine groepjes en werkt niet altijd bij 'doorgewinterde' pesters. Bij meelopers en passieve omstanders kan veel worden bereikt door hen bijvoorbeeld te vragen of ze zich realiseren welk verdriet zij veroorzaken met hun houding. Vervolgens kan de leraar hen om suggesties vragen hoe de situatie verbeterd kan worden voor de gepeste leerling. De leraar moet wel in de gaten houden of er iets gebeurt en of dat effect heeft voor de gepeste leerling. De kern van no-blame is: 'Oké, gebeurd is gebeurd, maar wat gaan we doen om het veilig te maken?'

De confronterende methode is toe te passen wanneer het kind merkbaar lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. Bij deze methode wordt, na duidelijk stelling te hebben genomen, een gesprek met de klas gevoerd over pesten in het algemeen. Vervolgens spreken leraar en kinderen regels met elkaar af. (voor nadere suggesties zie: de zondebok in de klas, Bob van de Meer)

Het 'nieuwe' pesten

De laatste jaren heeft het contact via mobiele telefoons, sms, msn, e-mail en chatbox een ware vlucht genomen. Helaas heeft dit echter ook de mogelijkheden om elkaar te pesten aanmerkelijk vergroot. De relatieve anonimiteit van de nieuwe vormen van communicatie, werkt de brutaliteit van de pesters in de hand. De kans om gepakt te worden is immers kleiner dan bij het open en bloot pesten. Een ander kenmerk van het nieuwe pesten is dat het onophoudelijk door kan gaan. Want zelfs thuis zijn de slachtoffers niet meer veilig. Aan kinderen die via *e-mail* worden gepest, kan geadviseerd worden nooit te reageren op deze e-mails. Ze kunnen het beste doen alsof ze de e-mails niet hebben gezien. Eventuele volgende mailberichten van dezelfde afzender kunnen het beste meteen ongeopend worden verwijderd. Wanneer daders geen respons krijgen, gaat voor hen de lol er snel af. Het is technisch mogelijk e-mails van een bepaalde afzender te blokkeren, zodat ze niet worden ontvangen.

Kinderen die per *mobiele telefoon* worden lastig gevallen, kan aangeraden worden bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt echter alleen als de pestberichten vanaf een telefoon met nummerherkenning worden verzonden. Wanneer andere methodes niet werken, kan de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste

geval moet een nieuw nummer worden aangevraagd, waarbij het te overwegen is een geheim nummer te gebruiken.

7.3.4 Vijfsporenaanpak

Alleen maatregelen op klassikaal niveau lossen het probleem niet op. De pester, het slachtoffer en de zwijgende middengroep hebben hulp nodig.

De pester

De pester veroorzaakt het probleem. Het is dus zaak de pester het eerst aan te pakken. Uit onderzoek blijkt dat pesters fysiek en verbaal vaak sterker zijn dan hun klasgenoten. Ze zien hun slachtoffers als waardeloos, zijn agressief, hebben een gebrek aan zelfbeheersing en een positieve houding ten aanzien van geweld. Verder blijkt dat pesters erg impopulair zijn bij andere kinderen (hoewel dat soms niet zo lijkt). Ze gebruiken verschillen (andere kleur haar, andere kleding, een handicap hebben, betere of slechtere cijfers hebben enz) als vals excuus om anderen het leven zuur te maken. In wezen hebben ze zondebokken nodig waarop zij hun frustraties af kunnen reageren. Ze hebben doorgaans geen idee wat ze aanrichten en hebben daardoor weinig schuldgevoelens. Het is ijdele hoop om van hen te verwachten dat zij vanzelf wel met het pesten ophouden. Saillant detail: de kans dat pesters later crimineel worden is vier keer zo groot als bij andere kinderen. Hulp is dus noodzakelijk! Die hulp kan bestaan uit een straffend gesprek, een probleemoplossend gesprek, een rollenspel, een gesprek met de ouders, een training in sociale vaardigheden.

Een straffend gesprek is kort. De leraar vertelt het kind dat deze de regels heeft overtreden en hiervoor straf verdient. De staf kan bestaan uit de opdracht het boekje 'Tirannen' van A. Chambers geheel of gedeeltelijk te lezen. Dit boekje behandelt hoe drie meisjes een klasgenootje pesten en wat daarvan de gevolgen voor het slachtoffer en haar omgeving zijn. De pester moet vervolgens de inhoud van dit boekje met de leraar bespreken.

Als dit geen resultaat oplevert, is de volgende stap het voeren van een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Dit is nodig om de juiste hulp te kunnen bieden. De leraar kan daarbij voorzichtig de volgende gespreksonderwerpen aanroeren:

- de wijze waarop de ouders aandacht besteden aan hun kind
- lichamelijke bestraffing door ouders als reactie op wangedrag
- lichamelijke en/of psychische mishandeling door de ouders
- het niet corrigeren van agressief gedrag door ouders.
- zelf eerst gepest zijn
- bang zijn om zelf het mikpunt te worden als niet een ander de zondebok is
- zich groot voor willen doen ten opzichte van anderen
- jaloers zijn op anderen
- verwend zijn (kind is gewend om altijd zijn/ haar zin te krijgen)
- reactie op bepaalde smaak-, geur- of kleurstoffen
- slecht voorbeeld van ouders, leraren of andere volwassenen
- blootstelling aan geweld op TV, internet of anderszins

Is de oorzaak duidelijk, dan wordt geprobeerd de gevoeligheid van de pester voor wat deze met het slachtoffer uithaalt, te vergroten. Dit kan bijvoorbeeld door samen naar beeldmateriaal van gesprekken met gepeste kinderen of hun ouders te kijken. Daarna maken leraar en pester afspraken over gedragsverandering. Aan het einde van elke week komt de naleving van deze afspraken in een kort gesprek aan de orde.

Als het pestgedrag blijft voortduren is een sociale vaardigheidstraining een optie. Hiertoe kan de school de hulp van een Bureau Jeugdzorg/ GGZ, een particuliere instelling of GGD inroepen om kinderen een training op school en onder leiding te geven.

Het gepeste kind

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op twee manieren reageren: ze worden passief of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van reacties op uitstoting. En wat is aangeleerd, kan ook weer worden afgeleerd. De sociale vaardigheidstraining 'kinderen die bang zijn voor andere kinderen: de gedragstherapeutische groepsbehandeling van sociaal angstige kinderen' van Jaap Ringrose en Gerard Dikken kan hierbij uitkomst bieden. De training is verkrijgbaar bij het Nationaal Instituut voor Gezondheidsbevordering en Ziektepreventie (zie adressenlijst).

Net als pesters kunnen ook gepeste kinderen baat hebben bij een sociale vaardigheidstraining. Verder kan de school tijdens de gymlessen aandacht besteden aan zelfverdediging. De cursussen zijn niet bedoeld om gepeste kinderen tot vechten aan te zetten. Wel wordt hiermee hun geestelijke en lichamelijke weerbaarheid verbeterd.

Dit geldt ook voor sporten als judo en karate. De school kan de ouders adviseren om een kind op een dergelijke sport te doen. Het gepeste kind moet dit echter wel willen. Mogelijk kan het daarvoor eerst enkele proeflessen volgen. Als blijkt dat het kind ervoor open staat, maar het toch wel eng vindt, kan het hiermee wellicht over de drempel worden geholpen.

Vaak heeft een kind dat gepest is langere tijd last van angstgevoelens, verminderd zelfvertrouwen en een negatief zelfbeeld. In de periode nadat het pesten is gesignaleerd, besproken en mogelijk is gestopt, komt de leerkracht in aflopende frequentie terug op de ervaringen.

Hulp aan de zwijgende middengroep

In woord en daad geeft de school steeds het signaal af dat pesten niet kan en dus normoverschrijdend gedrag is, waartegen een ieder stelling moet nemen. Kortom de school werkt aan een klimaat waarbij kinderen het voor elkaar opnemen in plaats van de pesters hun gang te laten gaan. Enkele mogelijkheden:

- a. Een pestproject kan een goed begin zijn, maar heeft ook beperkingen. Het is beter om het onderwerp beleidsmatig aan te pakken en regelmatig aan de orde te stellen. Telkens in andere bewoordingen (buitensluiten, anders zijn, aanvaarden van verschillen, verhuizen, vriendjes en vriendinnetjes, veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep) en ook met gebruikmaking van verschillende werkvormen (lezen of voorlezen, spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en/of over de aanpak van ruzies, lesopdrachten, kringgesprekken, groepsopdrachten).
- b. Als de leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam om geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Bijvoorbeeld aan de hand van een krantenknipsel, een Tv-uitzending, een website, een brief van een leerling van een andere school, een brief van een ouder van een gepest kind, een lesbrief of een (voor)leesboek. Gebeurt dit niet, dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn 'klikken' bestraffen.
- c. Bij lessen over pesten is het voorbeeldgedrag van de leraar van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies worden uitgesproken en niet met geweld worden opgelost, waar kinderen in hun eigenheid worden gerespecteerd, waar agressief gedrag van kinderen, ouders en leraren niet wordt geaccepteerd en waar leraren duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.
- d. Praten leidt dikwijls niet tot gedragsverandering. Het is beter kinderen aan den lijve te laten ervaren wat het is om buitengesloten te worden. Hierbij kan voor groep 7 en 8 gebruik worden gemaakt van het rollenspel 'Carmen als zondebok' Boaproducties? Afra Jonker (zie adressenlijst)

- e. Daarnaast kan ook een les lichamelijke opvoeding en een kringgesprek of begeleidingsles worden gebruikt om kinderen zo'n ervaring te geven (zie 'de zondebok in de klas' Bob van de Meer)

Hulp aan ouders

Leraren krijgen te maken met ouders van slachtoffers, pesters en van de zwijgende middengroep. De ouders van de slachtoffers zullen het meest geneigd zijn de hulp van de school in te roepen, maar ook de ouders van de zwijgende middengroep zullen zich misschien zorgen maken. Pesten verzielt immers de sfeer in de klas. Voor ouders van pesters kan de mededeling dat hun kind pest soms erg confronterend zijn.

Ouders van pesters

- neem het probleem serieus. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Praat met het kind om achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen
- Maak het kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed aandacht aan het kind
- Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport om zijn agressie vreedzaam kwijt te kunnen
- Schakel eventueel deskundige hulp in.

Ouders van gepeste kinderen

- bespreek het probleem met de direct betrokken leraar van het kind
- lees samen met het kind literatuur over pesten op school (zie leessuggesties)
- beloon het kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen (laat het kind merken dat het ook sterke kanten of eigenschappen heeft)
- stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij/zij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken
- houd de communicatie met het kind open en blijf dus in gesprek met het kind
- steun het kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt
- laat het kind opschrijven wat het heeft meegemaakt (dit kan best emotionele reacties oproepen. Dat is op zich niet erg, als het kind hiermee maar geholpen wordt om de emoties te verwerken)
- laat het kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining, bijvoorbeeld een training van Bureau Jeugdzorg/GGZ, een particuliere instelling of GGD op school.

Als de ouders aangeven dat zij er eigenlijk van hun kind niet met de school over mogen praten, maak hen dan duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken en dat er regelmatig afstemming vindt met hen.

Adviezen aan alle ouders

- neem het probleem serieus: het kan ieder kind overkomen
- neem de ouders van het gepeste kind serieus
- maak het tot een gemeenschappelijk probleem
- praat met het kind over school, over de relaties in de klas en over wat leraren doen. Vraag hem of haar af en toe of er in de klas wordt gepest
- koppel informatie van het kind terug naar school: wie pest er, wat doen zij en waarom
- corrigeer het kind als het voortdurend anderen buitensluit of als het meedoet met pesten
- geef als ouder het goede voorbeeld, wees niet neerbuigend of respectloos ten opzichte van anderen
- leer het kind voor anderen op te komen.

Leessuggesties voor ouders

- *Pesten bij kinderen* door S. Munro

Centrale Uitgeverij De Banier BV, 2000 ISBN 90 4470 0871

Dit boek geeft ouders handige tips om pesten te onderkennen, te voorkomen en aan te pakken wanneer het zich voordoet.

- *Pesten, Gedaan ermee!* Door Gie Deboutte

Brussel: BDJ – Jeugd & Vrede vzw., 1997, ISBN 90 7564 0013

Bestellen via de stichting Vredeseducatie, Utrecht, tel 030-2723500.

Hoe om te gaan met pesterijen? Tips voor ouders, leraren en begeleiding

- *Pesten hoort er niet bij* Lucy Buddelmeijer (eindredactie)

Stichting Jeugdinformatie Nederland, Utrecht, 1995

2^e druk, ISBN 90 7449 2185. Bestellingen tel. 030-2394455

Brochure met informatie en advies voor ouders van kinderen van 8 tot 15 jaar.

Een zeer uitgebreid en actueel literatuuroverzicht is te vinden op de website www.pestten.net van de stichting Europees Expertisecentrum voor Veiligheid.

Ook in het Engels zijn er voor ouders tal van publicaties verschenen. Een bezoek aan de website www.kidscape.org.uk is daarvoor zeer de moeite waard. Kidscape is een bekende Britse organisatie die zich bezighoudt met het bestrijden van pesten en (seksueel) geweld tegen kinderen.

Sites tegen pesten

<http://www.sjn.nl/pesten/>

Deze site is bedoeld voor ouders die willen weten hoe je pesten kunt herkennen en wat je er tegen kunt doen. De site gaat uit van de Stichting Jeugdinformatie Nederland, nu onderdeel van het Nederlands Instituut voor zorg en welzijn (NIZW) Jeugd te Utrecht.

<http://www.pestten.net/>

Biedt uitgebreide informatie over de aanpak van pesten voor ouders, kinderen en scholen. Deze site gaat uit van Bob van de Meer, voorzitter van de Stichting Europees Expertisecentrum voor Veiligheid

<http://www.pestweb.nl/>

Geeft informatie aan kinderen in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs. Ook leraren en ouders kunnen er terecht. De site gaat uit van het Transferpunt voor jongeren, school en veiligheid van het Algemeen Pedagogisch Studiecentrum.

<http://www.posicom.nl>

Het anti-pestbureau Posicom is gespecialiseerd in het aanpakken van pesten en in het optimaliseren van groepsprocessen en biedt daarvoor een aantal diensten en readers aan, specifiek gericht op scholen en instellingen die werken met kinderen en jongvolwassenen. Posicom verzorgt eveneens ouderavonden over het aanpakken van pesten.

<http://www.aps.nl/>

De homepage heeft verschillende mogelijkheden voorhanden zoals: Transferpunt jongeren, school en veiligheid.

<http://www.besafeonline.org>

Op deze site treft u informatie aan over veilig internetgebruik, waaronder ook een onderdeel digitaal pesten.

7.4 Omgaan met kindermishandeling

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Op scholen voor Voortgezet Onderwijs gaat het al snel om enkele tientallen per school. Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten en docenten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

7.4.1 Wat is kindermishandeling?

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- lichamelijke mishandeling
- psychische of emotionele mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele verwaarlozing
- en seksueel misbruik

Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

7.4.2 Wat doet de school?

- De Ruimte erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school
- In dit beleidsstuk is een protocol opgenomen hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- In dit beleidsstuk zijn de verantwoordelijkheden van directie en medewerkers bij de aanpak van kindermishandeling verduidelijkt
- Met de vaststelling van dit beleidsstuk verankeren we het thema kindermishandeling in het schoolbeleid, het schoolplan en de (externe) zorgstructuur van de school

De te volgen procedure bij kindermishandeling hebben we opgenomen in pedagogisch klimaat van de school.

7.4.3 Procedure bij kindermishandeling

Protocol kindermishandeling

Fase 1 de leerkracht heeft een vermoeden

- observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden)
- delen van de zorg met een collega

Fase 2 de leerkracht bespreekt het vermoeden

- bespreek de informatie/ signalen met de intern begeleider/ locatieleider
- deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen)
- maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer

Fase 3 uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak

Denk aan:

- AMK consulteren
- Gericht observeren
- Praten met de ouders
- Inschakelen jeugdgezondheidszorg
- Mogelijkheden hulp inventariseren

Fase 4 beslissing nemen

- Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3
- Breng hulp op gang
- Meld bij het AMK (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kindbescherming)

Fase 5 evaluatie uitvoeren

- Betrokkenen evalueren de aanpak
- Zo nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer

Fase 6 nazorg

- Blijf de leerling volgen
- Indien nodig weer ingrijpen

Verantwoordelijkheden van directie en bestuur

- De directie ontwikkelt schoolbeleid en protocol inzake de aanpak van kindermishandeling
- De directie informeert ouders en medewerkers over het schoolbeleid
- De directie draagt zorg voor de noodzakelijk randgegevens om volgens het protocol te werken, zoals:
 - Zorgdragen voor bespreking en uitwisseling
 - Benoemen van één of meerdere “aandachtsfunctionarissen kindermishandeling”
 - Zorgdragen voor voldoende kennis en deskundigheid bij de medewerkers over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- De directie draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het protocol en ondersteunt de medewerkers in het gebruik
- De directie onderhoudt de externe contacten/ relaties
- Het bestuur is verplicht het AMK onverwijld in kennis te stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling

Specifieke verantwoordelijkheden van de aandachtsfunctionaris kindermishandeling (AK)

- De AK actualiseert informatie over (het protocol) kindermishandeling en brengt deze regelmatig onder de aandacht
- De AK pleegt overleg met de medewerker die zorgen heeft over een kind of jongere en denkt aan kindermishandeling
- De AK betreft indien nodig, andere medewerkers binnen de school of partners in de (externe) zorgstructuur van de school
- De AK stelt afspraken, de taakverdeling en het bijhorende tijdspad vast: wie doet wat wanneer (bijvoorbeeld contact opnemen met het AMK, verwijzen naar professionele hulp of die in gang zetten)
- De AK legt de gemaakte afspraken vast en de uitvoering hiervan
- De AK informeert de leidinggevende
- De AK evalueert het protocol periodiek en stelt deze zo nodig bij

Verantwoordelijkheden van alle medewerkers

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelen volgens bijbehorende route
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- De medewerkers plegen overleg met de aandachtsfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen
- De medewerkers stemmen af wie wat doet
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders)
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Meer informatie

www.kindermishandeling.info

Op deze site is meer informatie te vinden over vragen die scholen en medewerkers vaak hebben bij de aanpak van kindermishandeling:

- hoe signaleer ik kindermishandeling?
- Hoe ga ik om met vermoedens?
- Hoe stel ik een protocol op voor onze school?
- Hoe vergroot ik mijn kennis over kindermishandeling?
- Hoe stel ik kindermishandeling aan de orde in de les?

Op de site is ook meer informatie te vinden over voorbeeldprotocollen en handige adressen.

www.onderwijshuiselijkgeweld.nl

7.5 Omgaan met rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school.

Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

7.5.1 Hoe gaat De Ruimte hiermee om?

Wanneer het bericht binnenkomt wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de directie, de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en eventueel een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Organisatorische aanpassingen
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Terugkijken en evalueren
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkene

7.5.2 Opvang in de klas

In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag.

Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leerkracht houdt het kind in de gaten door goed te observeren. Soms kan het nodig zijn een extern deskundige in te schakelen.

7.5.3 Draaiboek rouwverwerking

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.

Checklist voor een draaiboek

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

Bij ongeval in de buurt van de school:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het verstrekken van de informatie

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

- Het personeel
- De klas van het kind
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige kinderen (denk ook aan kinderen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar kinderen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Als kinderen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van het overleden kind

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van kinderen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige kinderen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster-)aanpassingen
- De zorg voor de kinderen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de kinderen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige kinderen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van het overleden kind, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- (In het geval van een overleden kind) Controleer zo nodig of het overleden kind toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen
 - Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de kinderen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicokinderen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996
Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden

Praktische afspraken bij overlijden

Plaatsen van een rouwadvertentie vindt plaats bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

Bloemstuk/krans o.i.d. bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

Kaartje bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid
- overlijden van een ouder
- overlijden van een niet-schoolgaand broertje/zusje
- overlijden van een oudleerling

D. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering

Op besluiten is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) is 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 eventueel schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Toelating

Bij het algemeen toegankelijk onderwijs worden alle kinderen in beginsel toegelaten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt naar herkomst, godsdienst of levensbeschouwing. Toch kan een leerling geweigerd worden. Indien dit het geval is worden de betreffende ouders met opgave van redenen over het besluit tot weigering van de leerling geïnformeerd.

Time-out, schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden. Er kunnen 3 vormen van maatregelen getroffen:

- 1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
- 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.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

2. Procedure schorsing personeel

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009 artikel 3.13. Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directeur bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing.
2. In een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directeur maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.
3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met College van Bestuur) bevestigd

3. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Iedere directeur van een PlatOO-school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Esis) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. Iedere directeur van een PlatOO-school voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen De Ruimte geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerlingadministratie-programma Esis. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school.

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

4. Incidentenregistratie

Arbeidsongevallen

Met de inwerkingtreding van de Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval doorgegeven worden.

Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

Registratie en evaluatie van agressie/geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie Incidenten worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem ESIS, door middel van het invullen van het zogenaamde incidentformulier.

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

BS De Ruimte is gevestigd in een oud schoolgebouw van medio 1969. Medio 2015 neemt de school nieuwbouw in gebruik.

Veiligheid en het onderhoudsplan

In het onderhoudsplan van de gemeente en PlatOO (op te vragen bij de directie) staat een lijstje van geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring in van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directeur.

2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbo-wet. BS De Ruimte voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

Speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

3. Beveiligingsmaatregelen

Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
- het gebruik van autogordels is verplicht
- afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
- de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs
- voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

4. Calamiteiten

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau. De scholing wordt verzorgd door Saassen Mierlo gekozen is.

De interne schoolcontactpersoon houdt de kennis en vaardigheden op peil middels netwerkbijeenkomsten van schoolcontactpersonen van PlatOO.